



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 81**

31 Ιανουαρίου 2001

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 1809

Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του δήμου Νεάπολης Νομού Θεσσαλονίκης.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

α. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/1981, όπως ισχύει.

β. Τις διατάξεις των άρθρων 241 και 242 του Ν. 1188/1981, όπως ισχύουν.

γ. Τις διατάξεις του άρθρου 67 του Ν. 1416/1984, όπως ισχύουν.

δ. Τις διατάξεις του άρθρου 27 του Ν. 2081/1985 με το οποίο προστίθεται το άρθρο 29Α στο Ν. 1558/1985 «Κυβέρνηση και Κυβερνητικά Όργανα».

ε. Τις διατάξεις των Προεδρικών Διαταγμάτων 37α/1987 και 22/1990.

στ. Τις διατάξεις των άρθρων 19, 20, 34, 35, 36 και 38 του Ν. 2190/1994.

ζ. Τις διατάξεις των άρθρων 7, 9, 11 και 12 του Ν. 2190/1994.

η. Τις διατάξεις του άρθρου 32 του Ν. 2508/1997.

θ. Τις διατάξεις του τέταρτου άρθρου του Ν. 2683/1999.

ι. Τον ισχύοντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Νεάπολης με τις τροποποιήσεις του.

ια. Την αριθ. 6/12.10.2000 (θέμα 5ο) σύμφωνη γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου υπαλλήλων Ο.Τ.Α. Νομού Θεσσαλονίκης (πλην δήμου Θεσσαλονίκης).

ιβ. Την αριθ. 256/2000 απόφαση του δημοτικού συμβουλίου Νεάπολης.

ιγ.Την 5.631/26.7.2000 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας (Φ.Ε.Κ 1.032/22.8.2000 τ.Β΄), περί ορισμού εισηγητών και μεταβίβαση εξουσίας υπογραφής εγγράφων και άλλων πράξεων στο Γενικό Διευθυντή, στους προϊσταμένους Διευθύνσεων και προϊσταμένους Τμημάτων και Γραφείων των Υπηρεσιών της Περιφέρειας, αποφασίζουμε:

Τροποποιούμε τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του δήμου Νεάπολης του Νομού Θεσσαλονίκης κατά τα οριζόμενα στην αριθ. 256/2000 απόφαση του δημοτικού συμβουλίου και στην αριθ. 6/12.10.2000 (θέμα 5ο) σύμφωνη γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου υπαλλήλων Ο.Τ.Α. Ν. Θεσσαλονίκης (πλην δήμου Θεσσαλονίκης), ο οποίος έχει ως εξής:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΔΗΜΟΥ ΝΕΑΠΟΛΗΣ

Άρθρο 1ο

Τις υπηρεσίες του Δήμου συγκροτούν:

Ο Τομέας Διοίκησης (Κεντρικές-Επιτελικές υπηρεσίες)

Η Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών

Η Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών

Η Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών

Το Αυτοτελές Γραφείο Ειδικής Υπηρεσίας (Δημοτική Αστυνομία)

Το Αυτοτελές Γραφείο Οργάνωσης και Προγραμματισμού

Άρθρο 2ο

Οι παραπάνω υπηρεσιακές μονάδες διαρθρώνονται ως εξής:

Α) ΤΟΜΕΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

Ιδιαίτερο Γραφείο Δημάρχου

Γραφείο Αντιδημάρχων

Γραφείο Γενικού Γραμματέα

Γραφείο Ειδικών Συμβούλων, Ειδικών Συνεργατών και Επιστημονικών Συνεργατών

Γραφείο Νομικής Υπηρεσίας

Γραφείο Τύπου, Προβολής Δημοτικού Έργου

Γραφείο Δημοσίων και Διεθνών Σχέσεων

Γραφείο Ποιότητας Υπηρεσιών

Β) ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Η Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών συγκροτείται από:

Ι. ΤΟ ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ

ΙΙ. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ

Γραφείο Προϊσταμένου

Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης

Γραφείο Προσωπικού

Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου και Δημαρχιακής Επιτροπής

Γραφείο Πρωτοκόλλου

Γραφείο Διεκπεραίωσης - Αρχείο

Γραφείο Δακτυλογραφήσεων

Γραφείο Βοηθητικού Προσωπικού (Κλητήρων-Θυρωρών, Γενικών Καθηκόντων, Φυλάκων και Καθαριότητας Δημοτικών Κτιρίων (Δημαρχείο)

Γραφείο Τηλεφωνικού Κέντρου
Γραφείο Επικοινωνίας και Πληροφόρησης του Πολίτη - Προστασίας και Ενημέρωσης Καταναλωτή.
ΙΙΙ. ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ
Γραφείο Προϊσταμένου
Γραφείο Δημοτολογίων
Γραφείο Μητρώων Αρρένων - Στρατολογία
Γραφείο Ληξιαρχείου
Γραφείο Πολιτικών Γάμων
Γραφείο Εκλογών - Απογραφών και Έκδοσης Εκλογικών Βιβλιαρίων
IV. ΤΜΗΜΑ ΠΑΙΔΕΙΑΣ - ΝΕΟΛΑΙΑΣ - ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ - ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ
Γραφείο Προϊσταμένου
Γραφείο Παιδείας
Γραφείο Νεολαίας - Πολιτισμού
Γραφείο Αθλητισμού
Γραφείο Κοινωνικής Πολιτικής
Γ) ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
Η Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών, συγκροτείται από:
Ι. ΤΟ ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΕΥΘΥΝΤΟΥ
ΙΙ. ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΠΡΟΣΟΔΩΝ
Γραφείο Προϊσταμένου
Γραφείο Δημοτικής Περιουσίας
Γραφείο Ανταποδοτικών Τελών
Γραφείο Φόρων - Τελών, Δικαιωμάτων και Τ.Α.Π.
Γραφείο Έκδοσης Αδειών Λειτουργίας Καταστημάτων
ΙΙΙ. ΤΜΗΜΑ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ
Γραφείο Προϊσταμένου
Γραφείο Προϋπολογισμών
Γραφείο Απολογισμών
Γραφείο Μισθοδοσίας
Γραφείο Διαχείρισης και Εντολής Δαπανών - Λογιστήριο
Γραφείο Προμηθειών
IV. ΤΜΗΜΑ ΕΙΔΙΚΗΣ ΤΑΜΙΑΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
Γραφείο Προϊσταμένου
Γραφείο Εσόδων
Γραφείο Εξόδων
Γραφείο Εισπράξεων και Διαχείρισης Εσόδων - Εξόδων
Δ) ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
Η Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών, συγκροτείται από:
Ι. ΤΟ ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ
ΙΙ. ΤΜΗΜΑ ΕΡΓΩΝ - ΜΕΛΕΤΩΝ ΚΑΙ ΣΧΕΔΙΟΥ ΠΟΛΗΣ
Γραφείο Προϊσταμένου
Γραφείο Μελετών - Κατασκευών και Συντήρησης Έργων
Γραφείο Πολεοδομικών Μελετών και Σχεδίου Πόλης
Γραφείο Τοπογραφικών Μελετών και Κτηματολογίου
Γραφείο Διαχείρισης υλικών έργων προοριζομένων για την εκτέλεση έργων
Γραφείο Μηχανοργάνωσης και Συντήρησης Η/Υ
Γραφείο Εκτάκτων Αναγκών (Π.Σ.Ε.Α.)
Γραφείο Αναπλάσεων
ΙΙΙ. ΤΜΗΜΑ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ - ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ, ΚΗΠΩΝ ΚΑΙ ΔΕΝΔΡΟΣΤΟΙΧΙΩΝ
Γραφείο Προϊσταμένου
Γραφείο Αποκομιδής Απορριμμάτων
Γραφείο Περιβάλλοντος - Καθαριότητας
Γραφείο Κίνησης
Γραφείο Μηχανολογικού και Ηλεκτροφωτισμού
Γραφείο Κατασκευής Έργων Πρασίνου και Παιδικών Χαρών
Γραφείο Συντήρησης Πάρκων, κ.λπ.
Ε) ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΙΔΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
Γραφείο Δημοτικής Αστυνομίας
ΣΤ) ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΚΑΙ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ
Γραφείο Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων
Γραφείο Οργάνωσης και Προγραμματισμού
Γραφείο Προώθησης της Απασχόλησης

Άρθρο 3ο

Οι θέσεις του προσωπικού του Δήμου διαρθρώνονται σε κατηγορίες, κλάδους και ειδικότητες, ως εξής:
Α. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΕΙΔΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ
(άρθρο 241, Ν. 1188/81, άρθρο 67, Ν. 1416/84, άρθρο 26, Ν. 1832/89, άρθρο 34, Ν. 2130/93, άρθρο 57, Ν. 2218/94).
Μία (1) θέση Μετακλητού Γενικού Γραμματέα
Μία (1) θέση Μετακλητού Ιδιαιτέρου Γραμματέα
Μία (1) θέση Δικηγόρου
Τρεις (3) θέσεις Ειδικών Συμβούλων, Ειδικών Συνεργατών, Επιστημονικών Συνεργατών.
Β. ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
Διοικητικό Προσωπικό
Κατηγορία ΠΕ
Τέσσερις (4) θέσεις ΠΕ1 - Διοικητικού
Μία (1) θέση ΠΕ 1 - Οικονομολόγων
Μία (1) θέση ΠΕ1 - Επικοινωνίας και ΜΜΕ
Μία (1) θέση ΠΕ1 - Κοινωνιολογίας
Μία (1) θέση ΠΕ1 - Διοικητικού (Οικονομολόγος με γνώσεις Περιφερειακής Ανάπτυξης)
Μία (1) θέση ΠΕ1 - Διοικητικού (Οικονομολόγος με γνώσεις Ευρωπαϊκών θεμάτων και με άριστη γνώση ξένης γλώσσας)
Μία (1) θέση ΠΕ2 - Βιβλιοθηκών
Κατηγορία ΤΕ
Δύο (2) θέσεις ΤΕ1 - Βιβλιοθηκονόμων
Δύο (2) θέσεις ΤΕ2 - Κοινωνικών Λειτουργών
Δύο (2) θέσεις ΤΕ17 - Διοικητικού Λογιστικού
Δύο (2) θέσεις ΤΕ22 - Διοίκησης Μονάδων ΟΤΑ
Κατηγορία ΔΕ
Είκοσι πέντε (25) θέσεις ΔΕ1 - Διοικητικού
Δύο (2) θέσεις ΔΕ2 - Εποπτών Καθαριότητας
Μία (1) θέση ΔΕ3 - Τηλεφωνητών
Κατηγορία ΥΕ
Δύο (2) θέσεις ΥΕ1 - Κλητήρων - θυρωρών
Δύο (2) θέσεις ΥΕ2 - Επιστατών Καθαριότητας
Τεχνικό Προσωπικό
Κατηγορία ΠΕ
Μία (1) θέση ΠΕ3 - Πολιτικών Μηχανικών
Δύο (2) θέσεις ΠΕ4 - Αρχιτεκτόνων - Μηχανικών
Δύο (2) θέσεις ΠΕ5 - Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή Μηχανολόγων - Ηλεκτρολόγων Μηχανικών
Μία (1) θέση ΠΕ6 - Τοπογράφων Μηχανικών
Μία (1) θέση ΠΕ11 - Πληροφορικής
Κατηγορία ΤΕ
Τέσσερις (4) θέσεις ΤΕ3 - Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών
Τρεις (3) θέσεις ΤΕ4 Τεχνολόγων Μηχανολόγων ή Ηλεκτρολόγων Μηχανικών
Μία (1) θέση ΤΕ19 - Πληροφορικής

Κατηγορία ΔΕ
Τέσσερις (4) θέσεις ΔΕ5 - Δομικών Έργων
Μία (1) θέση ΔΕ6 - Σχεδιαστών
Τρεις (3) θέσεις ΔΕ24 - Ηλεκτρολόγων
Μία (1) θέση ΔΕ26 - Μηχανοτεχνιτών αυτ/των
Μία (1) θέση ΔΕ27 - Ηλεκτροτεχνιτών αυτ/των
Μία (1) θέση ΔΕ28 - Χειριστών Μηχανήματος Έργου
Δώδεκα (12) θέσεις ΔΕ29 - Οδηγών αυτ/των
Είκοσι (20) θέσεις ΔΕ30 - Τεχνιτών γενικά
Μία (1) θέση ΔΕ38 - Προγραμματιστών Η/Υ
Επτά (7) θέσεις ΔΕ38- Χειριστών Η/Υ
Γεωπονικό Προσωπικό
Κατηγορία ΠΕ
Μία (1) θέση ΠΕ9 - Γεωπόνων
Κατηγορία ΤΕ
Μία (1) θέση ΤΕ13 - Τεχνολόγων Γεωπονίας (Φυτικής Παραγωγής)
Υγειονομικό Προσωπικό
Κατηγορία ΠΕ
Μία (1) θέση ΠΕ15 - Ιατρών Ψυχολόγων
Κατηγορία ΤΕ
Μία (1) θέση ΤΕ11 - Εποπτών Δημόσιας Υγείας
5. Εκπαιδευτικό Προσωπικό
5.1 Κατηγορία ΠΕ
Μία (1) θέση ΠΕ10 - Καθηγητών - Νηπιαγωγών
Η θέση αυτή κατέχεται και καταργείται μόλις κενωθεί με οποιονδήποτε τρόπο.
Δύο (2) θέσεις ΠΕ10 - Καθηγητών Γυμναστών
5.2 Κατηγορία ΤΕ
Δύο (2) θέσεις ΤΕ16 - Νηπιαγωγών
Οι θέσεις αυτές κατέχονται και καταργούνται μόλις κενωθούν με οποιονδήποτε τρόπο.
6. Προσωπικό Ειδικής Υπηρεσίας
Κατηγορία ΔΕ
Είκοσι (20) θέσεις ΔΕ23 - Ειδικού Προσωπικού (Δημοτικής Αστυνομίας)
7. Τεχνικό- Υγειονομικό - Γεωπονικό - Φυλακτικό Προσωπικό
Κατηγορία ΥΕ
Είκοσι πέντε (25) θέσεις ΥΕ16 - Εργατών Καθαριότητας
Δέκα έξι (16) θέσεις ΥΕ16 - Εργατών Κήπων
Δώδεκα (12) θέσεις ΥΕ16 - Εργατών Έργων
Τέσσερις (4) θέσεις ΥΕ16 - Φυλάκων
Τρεις (3) θέσεις ΥΕ16 - Καθαριστριών
Γ. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ Ι.Δ. ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ
Κατεχόμενες προσωποπαγείς θέσεις (Ν. 1476/84, Ν. 1735/87, Ν. 1874/90).
Τρεις (3) θέσεις γραφέων δακτυλογράφων
Μία (1) θέση Τεχνολόγων Μηχανολόγων ή Ηλεκτρολόγων Μηχανολόγων
Δύο (2) θέσεις Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών
Μία (1) θέση Τεχνικών Κάδων Απορριμμάτων
Τέσσερις (4) θέσεις Τεχνικών Έργων
Πέντε (5) θέσεις Εργατών Καθαριότητας
Μία (1) θέση Εργατών Κήπων
Μία (1) θέση Εργατών - Φυλάκων
Οι θέσεις αυτές καταργούνται μόλις κενωθούν με οποιονδήποτε τρόπο.
Δ. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ Ι.Δ. ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ
(άρθρα 8 Ν. 2307/95, 320, Ν. 1188/81, 34-38, Ν. 2190/94)
Εξ (6) θέσεις Γραφέων Δακτυλογράφων ή Χειριστών Η/Υ
Μία (1) θέση Πολιτικού Μηχανικού
Μία (1) θέση Αρχιτέκτονα Μηχανικού
Μία (1) θέση Μηχανολόγου Μηχανικού
Μία (1) θέση Τεχνολόγου Πολιτικού Μηχανικού
Μία (1) θέση υπαλλήλου πληροφορικής ΤΕ1
Μία (1) θέση εργοδηγού δομικών έργων
Μία (1) θέση επόπτη καθαριότητας
Μία (1) θέση επιστάτη καθαριότητας και κήπων - δενδροστοιχιών
Δύο (2) θέσεις οδηγού αυτοκινήτων
Πέντε (5) θέσεις εργατών καθαριότητας
Πέντε (5) θέσεις εργατών κήπων

Άρθρο 4ο
Διαβάθμιση Θέσεων Μονίμου Προσωπικού

Όλες οι θέσεις μόνιμου προσωπικού κατηγορίας ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ διαβαθμίζονται από τον Δ΄ (εισαγωγικό) έως τον Α΄ (Ανώτερο) βαθμό.

Όλες οι θέσεις μόνιμου προσωπικού κατηγορίας ΥΕ διαβαθμίζονται από τον Ε΄ (εισαγωγικό) έως τον Β΄ (Ανώτερο) βαθμό (άρθρο 34 του Ν. 2190/94).

Άρθρο 5ο

Προσόντα διορισμού κατά κατηγορία, κλάδο και ειδικότητα ορίζονται τα προβλεπόμενα από τα Π.Δ. 37α/87 και 22/90.

Για τις θέσεις των Ειδικών Συνεργατών, Ειδικών Συμβούλων, Επιστημονικών Συνεργατών, Γενικού Γραμματέα και Ιδιαίτερου Γραμματέα Δημάρχου, έχουν ισχύ οι διατάξεις του άρθρου 67 του Ν. 1476/84, του άρθρου 26 του Ν. 1832/89, των άρθρων 12 και 26 του Ν. 2130/93 του άρθρου 57 του Ν. 2218/94 και των άρθρων 241 και 242 του Ν. 1188/81.

Άρθρο 6ο

Για το διορισμό, τα καθήκοντα, τους περιορισμούς, το χρόνο εργασίας, την αστική ευθύνη, τα δικαιώματα, τις μεταβολές της υπηρεσιακής κατάστασης, τα πειθαρχικά αδικήματα, τις ποινές και τη λύση της υπαλληλικής σχέσης των μονίμων υπαλλήλων που προβλέπονται από τον παρόντα Ο.Ε.Υ., έχουν ισχύ οι διατάξεις του Ν. 1188/81, του Ν. 2190/94, όπως ισχύουν σήμερα και όσων διατάξεων έχουν ισχύ στο μέλλον.

Για το προσωπικό με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου έχουν εφαρμογή οι διατάξεις του Π.Δ. 410/88, της εργατικής νομοθεσίας και των παραπάνω διατάξεων της περιπτ. 1 του ιδίου άρθρου όπως ισχύουν σήμερα και όσων διατάξεων έχουν ισχύ στο μέλλον.

Άρθρο 7ο
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Η επιλογή προϊσταμένων Διευθύνσεων και Τμημάτων, γίνεται σύμφωνα με το άρθρο 36 του Ν. 2190/94, οι κλάδοι δε από τους οποίους γίνεται η επιλογή των προϊσταμένων, είναι αναλυτικά ως εξής:

Α. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Ως προϊστάμενος της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών (Διευθυντής) επιλέγεται υπάλληλος της κατηγορίας ΠΕ, του κλάδου ΠΕ1 - Διοικητικού.

Ως προϊστάμενος του Διοικητικού Τμήματος επιλέγεται υπάλληλος της κατηγορίας ΠΕ του κλάδου ΠΕ1 - Διοικητικού ή της κατηγορίας ΔΕ του κλάδου ΔΕ1 - Διοικητικού.

Ως προϊστάμενος του Τμήματος Δημοτικής Κατάστα-

σης επιλέγεται υπάλληλος της κατηγορίας ΠΕ, του κλάδου ΠΕ1 - Διοικητικού ή της κατηγορίας ΔΕ του κλάδου ΔΕ1 - Διοικητικού.

Ως προϊστάμενος του Τμήματος Παιδείας - Νεολαίας - Πολιτισμού - Αθλητισμού και Κοινωνικής Πολιτικής επιλέγεται υπάλληλος της κατηγορίας ΠΕ του κλάδου ΠΕ1 - Διοικητικού ή ΠΕ2 - Εφορών Βιβλιοθηκών, ή της κατηγορίας ΤΕ του κλάδου ΤΕ2 - Κοινωνικών Λειτουργών ή της κατηγορίας ΔΕ του κλάδου ΔΕ1 - Διοικητικού.

Β. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Ως προϊστάμενος της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών (Διευθυντής) επιλέγεται υπάλληλος της κατηγορίας ΠΕ, του κλάδου ΠΕ1 - Διοικητικού ή ΠΕ1 - Οικονομολόγων.

Ως προϊστάμενος του Τμήματος Δημοτικών Προσόδων επιλέγεται υπάλληλος της κατηγορίας ΠΕ του κλάδου ΠΕ1 - Διοικητικού ή της κατηγορίας ΤΕ του κλάδου ΤΕ 17 - Διοικητικού - Λογιστικού, ή της κατηγορίας ΔΕ του κλάδου ΔΕ1 - Διοικητικού.

Ως προϊστάμενος του Τμήματος Λογιστηρίου, επιλέγεται υπάλληλος της κατηγορίας ΠΕ του κλάδου ΠΕ1 - Διοικητικού ή ΠΕ1 - Οικονομολόγων, ή της κατηγορίας ΤΕ του κλάδου ΤΕ 17 - Διοικητικού - Λογιστικού, ή της κατηγορίας ΔΕ του κλάδου ΔΕ1 - Διοικητικού.

Ως προϊστάμενος του Τμήματος Ειδικής Ταμιακής Υπηρεσίας, επιλέγεται υπάλληλος της κατηγορίας ΠΕ του κλάδου ΠΕ 1 - Διοικητικού, ή ΠΕ1 - Οικονομολόγων ή της κατηγορίας ΤΕ του κλάδου ΤΕ 17 - Διοικητικού - Λογιστικού, ή της κατηγορίας ΔΕ του κλάδου ΔΕ1 - Διοικητικού. Ο προϊστάμενος είναι ο Δημοτικός Ταμίας του Δήμου.

Γ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Ως προϊστάμενος της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών (Διευθυντής) επιλέγεται υπάλληλος της κατηγορίας ΠΕ του κλάδου ΠΕ3 - Πολιτικών Μηχανικών, ή ΠΕ4 - Αρχιτεκτόνων Μηχανικών, ή ΠΕ 5 - Μηχανολόγων Μηχανικών ή Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ή ΠΕ6 - Τοπογράφων Μηχανικών.

Ως προϊστάμενος του Τμήματος Έργων, Μελετών και Σχεδίου Πόλης, επιλέγεται υπάλληλος της κατηγορίας ΠΕ του κλάδου ΠΕ3 - Πολιτικών Μηχανικών, ή ΠΕ 4 - Αρχιτεκτόνων Μηχανικών, ή ΠΕ 5 - Μηχανολόγων Μηχανικών ή Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ή ΠΕ 6 - Τοπογράφων Μηχανικών, ή της κατηγορίας ΤΕ του κλάδου ΤΕ3 - Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών.

Ως προϊστάμενος του Τμήματος Καθαριότητας - Περιβάλλοντος - Κήπων και Δενδροστοιχιών, επιλέγεται υπάλληλος της κατηγορίας ΠΕ, των κλάδων ΠΕ 5 - Μηχανολόγων Μηχανικών ή Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ή ΠΕ 9 - Γεωπόνων, ή της κατηγορίας ΤΕ του κλάδου ΤΕ 4 - Τεχνολόγων Μηχανολόγων ή Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ή ΤΕ13 - Τεχνολόγων Γεωπονίας, ή της κατηγορίας ΔΕ του κλάδου ΔΕ 2 - Εποπτών Καθαριότητας.

Άρθρο 8ο
ΑΝΑΠΛΗΡΩΣΗ ΤΩΝ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ

Η αναπλήρωση των προϊσταμένων γίνεται σύμφωνα με το άρθρο 36 παράγρ. 19 του Ν. 2190/94, όπως ισχύει.

Άρθρο 9ο

Οι αρμοδιότητες που καθορίζονται από τον Ο.Ε.Υ., θα ασκούνται από τις ανάλογες υπηρεσίες, Τμήματα και Γραφεία. Η κατανομή του προσωπικού θα αποφασίζεται από τον Δήμαρχο, ανάλογα με τις ανάγκες των υπηρεσιών, σε συνδυασμό και με τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα των υπαλλήλων.

Οι αρμοδιότητες των επιμέρους υπηρεσιών και των προϊσταμένων τους θεωρούνται ως η γενική περιγραφή του ρόλου τους και αποτελούν το βασικό πλαίσιο λειτουργίας τους. Λεπτομερέστερες περιγραφές αρμοδιοτήτων μπορούν να γίνουν με τη σύνταξη κανονισμών (π.χ. ΚΑΘΗΚΟΝΤΟΛΟΓΙΟ) ή εγκυκλίων λειτουργίας των διοικητικών μονάδων.

Ο λεπτομερής τρόπος λειτουργίας της κάθε υπηρεσίας, οι αρμοδιότητες των υπεύθυνων γραφείων και οι θέσεις εργασίας κάθε γραφείου, η ανάθεση καθηκόντων των υπαλλήλων καθώς και οποιαδήποτε άλλη εσωτερική διαδικασία διοίκησης ή λειτουργίας του Δήμου, ορίζονται με αποφάσεις του Δημάρχου ή καθορίζονται με ειδικούς κανονισμούς λειτουργίας που συντάσσονται με απόφαση Δημάρχου, μετά από εισήγηση των αρμοδίων προϊσταμένων.

Άρθρο 10ο

Οι αρμοδιότητες κάθε υπηρεσίας (Διεύθυνσης, Τμήματος, Γραφείου) που αναφέρονται στον Ο.Ε.Υ., καθορίζονται ως εξής:

Α. ΤΟΜΕΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

Ιδιαίτερο Γραφείο Δημάρχου

– Διεξάγει την προσωπική αλληλογραφία του Δημάρχου και τηρεί το αρχείο

– υποδέχεται τους πολίτες που επισκέπτονται τον Δήμαρχο, κανονίζει τις ημέρες και ώρες υποδοχής του κοινού, τηρεί το πρόγραμμα συναντήσεων, συσκέψεων και επαφών του Δημάρχου με δημότες, εκπροσώπους διαφόρων αρχών, κοινωνικούς και υπηρεσιακούς φορείς και λοιπά πρόσωπα, μεριμνά για την προώθηση προς υπογραφή από τον Δήμαρχο τρεχόντων εγγράφων των υπηρεσιών του Δήμου και των Δημοτικών Επιχειρήσεων και μεταβιβάζει τις έγγραφες ή προφορικές εντολές του Δημάρχου προς τις Διευθύνσεις του Δήμου και των Δημοτικών Επιχειρήσεων.

– τηρεί πρακτικά συναντήσεων ή συσκέψεων στα οποία μετέχει ο Δήμαρχος

– τηρεί αρχείο αποφάσεων Δημάρχου

– διεξάγει κάθε άλλη υπηρεσία που ανατίθεται από τον Δήμαρχο και η οποία δεν ανήκει στην αρμοδιότητα των υπολοίπων υπηρεσιών.

Γραφείο Αντιδημάρχων

– Οι Αντιδήμαρχοι ορίζονται με απόφαση του Δημάρχου και ασκούν τα καθήκοντα που τους μεταβιβάζει ο Δήμαρχος. Σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος, τις αρμοδιότητες του απόντα Αντιδημάρχου ασκεί ο Δήμαρχος ή ο οριζόμενος Αντιδήμαρχος.

– Το γραφείο Αντιδημάρχων διεξάγει κάθε υπηρεσία μέσα στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων τους. Καθορίζει τις ημέρες και ώρες που οι Αντιδήμαρχοι δέχονται πολίτες και υπηρεσιακούς παράγοντες και διεκπεραιώνει κάθε άλλη υπόθεση, την οποία ήθελε αναθέσει ο Δήμαρχος.

Γραφείο Γενικού Γραμματέα

– Ο Γενικός Γραμματέας διορίζεται και απολύεται με απόφαση του Δημάρχου που δημοσιεύεται στην Εφημερίδα της Κυβέρνησης (άρθρο 241 του Ν. 1188/81).

– Η Διεύθυνση του Υπηρεσιακού Μηχανισμού του Δήμου ασκείται από τον Γενικό Γραμματέα, στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων που του εκχωρεί ο Δήμαρχος με απόφασή

του. Ο Γενικός Γραμματέας ευθύνεται έναντι των πολιτικών οργάνων του Δήμου και ιδιαίτερα έναντι του Δημάρχου, για την κανονική λειτουργία του υπηρεσιακού μηχανισμού του Δήμου, προγραμματίζοντας, οργανώνοντας, συντονίζοντας και ελέγχοντας τις επιμέρους δραστηριότητες των υπηρεσιών, έτσι ώστε να εξασφαλίζεται με αποδοτικό τρόπο η αποτελεσματικότητα της δράσης τους στην επιδίωξη των περιοδικών στόχων του Δήμου, με βάση τα προγράμματα που αποφασίζουν κατά καιρούς τα πολιτικά όργανα.

– Ελέγχει την αλληλογραφία και τη διαβιβάζει στη Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών (Διευθυντή ή αναπληρωτή αυτού) για τη διεκπεραίωσή της.

– Μεριμνά για την συγκέντρωση από τα πολιτικά όργανα των θεμάτων που αφορούν μελλοντικές αποφάσεις του Δήμου και για τα οποία ζητείται η επεξεργασία - συμβολή - τεκμηρίωση εκ μέρους του Υπηρεσιακού Μηχανισμού.

– Κατανέμει τα προηγούμενα θέματα στις διάφορες υπηρεσίες και δίνει εντολές για την προετοιμασία των αντίστοιχων εισηγήσεων.

– Μεριμνά με τη βοήθεια των Διευθύνσεων, για την έγκαιρη προετοιμασία των κάθε φύσης εισηγήσεων του Υπηρεσιακού Μηχανισμού προς τα πολιτικά όργανα. Οι εισηγήσεις αυτές περιλαμβάνουν εναλλακτικές λύσεις και προτάσεις για τη λήψη αποφάσεων και τη διαμόρφωση θέσεων, προτάσεων / στόχων, μεθοδολογίας και προγραμμάτων δράσης του Δήμου.

– Προωθεί και υποστηρίζει ενώπιον των πολιτικών οργάνων του Δήμου, τις κάθε φύσης εισηγήσεις του Υπηρεσιακού Μηχανισμού.

– Μεριμνά για την έγκαιρη ετοιμασία των περιοδικών απολογισμών δράσης του Δήμου σύμφωνα προς τα αντίστοιχα προγράμματα ή τις συγκεκριμένες αποφάσεις και ενημερώνει σχετικά τα πολιτικά όργανα.

– Μεριμνά για την έγκαιρη ετοιμασία των περιοδικών οικονομικών απολογισμών των προϋπολογισμών δράσης και λειτουργίας του Δήμου και ενημερώνει σχετικά τα πολιτικά όργανα.

– Μεριμνά για την ετοιμασία των κάθε φύσης κανονισμών που αφορούν τη δομή και τις διαδικασίες λειτουργίας του Δήμου και υποβάλλει τους κανονισμούς αυτούς προς έγκριση στα διοικητικά πολιτικά όργανα του Δήμου. Εισηγείται όταν χρειάζεται, τη μεταβολή διατάξεων των κανονισμών αυτών.

– Παρακολουθεί και ευθύνεται για την κανονική εφαρμογή των προηγούμενων κανονισμών.

– Ελέγχει και υπογράφει συγκεκριμένα έγγραφα του Δήμου στα πλαίσια των προηγούμενων κανονισμών.

– Μεριμνά για την τήρηση των διατάξεων της νομοθεσίας ή των ρυθμίσεων που προκύπτουν από αποφάσεις των Υπουργείων ή της Περιφερειακής Διοίκησης και αφορούν τις δραστηριότητες του Δήμου.

– Μεριμνά για τη βελτίωση της αποτελεσματικότερης δράσης του Υπηρεσιακού Μηχανισμού, την προσαρμογή της λειτουργίας του στις ανάγκες τις τοπικής κοινωνίας και τη βελτίωση της απόδοσης του στελεχιακού δυναμικού και των τεχνικών μέσων του Δήμου.

– Προΐσταται όλων των υπηρεσιών του Δήμου και προσυπογράφει όλα τα έγγραφα για τα οποία έχει σχετική εξουσιοδότηση - απόφαση από τον Δήμαρχο.

Γραφείο Ειδικών Συμβούλων, Ειδικών Συνεργατών ή Επιστημονικών Συνεργατών

– Ο Ειδικός Σύμβουλος, ο Ειδικός Συνεργάτης και ο Επιστημονικός Συνεργάτης ασκεί καθήκοντα επιτελικά και δεν έχει αποφασιστική αρμοδιότητα οποιασδήποτε μορφής. Παρέχει συμβουλές και διατυπώνει εξειδικευμένες γνώμες, γραπτά ή προφορικά, για το συγκεκριμένο τομέα δραστηριοτήτων το οποίο έχει ορισθεί να εξυπηρετήσει. Το συμβουλευτικό τους έργο απευθύνεται προς τον Δήμαρχο.

– Συνεργάζεται στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων του ο Ειδικός Σύμβουλος ειδικότερα, με το Αυτοτελές Γραφείο Οργάνωσης και Προγραμματισμού του Δήμου, για την επεξεργασία εισηγήσεων, προτάσεων κ.λπ.

– Προσλαμβάνεται και απολύεται με απόφαση του Δημάρχου που δημοσιεύεται στην Εφημερίδα της Κυβέρνησης (άρθρο 67 του Ν. 1416/84).

Γραφείο Νομικής Υπηρεσίας

– Ο Νομικός Σύμβουλος παρέχει κάθε ζητούμενη γνώμη και συμβουλή σε όλα τα τμήματα της υπηρεσίας του Δήμου, τα Ν.Π.Δ.Δ. και τις Δημοτικές Επιχειρήσεις, καθώς και στον Δήμαρχο, τους Αντιδημάρχους, τον Γενικό Γραμματέα, τον Πρόεδρο Δ.Σ. κ.λπ.

– Επεξεργάζεται και καταρτίζει όλες τις συμβάσεις, συμβόλαια, συμφωνητικά, διακηρύξεις κ.λπ. του Δήμου, των Ν.Π.Δ.Δ. και των Δημοτικών Επιχειρήσεων σε συνεργασία με την εκάστοτε αρμόδια Διεύθυνση και Τμήμα

– ερευνά τους τίτλους ιδιοκτησίας των αγοραζομένων, μισθουμένων, μεταβιβαζομένων κ.λπ. περιουσιακών στοιχείων του Δήμου

– παρακολουθεί και διεξάγει όλες τις δικαστικές υποθέσεις που αφορούν όλες τις υπηρεσίες του Δήμου, τα Ν.Π.Δ.Δ. και τις Δημοτικές Επιχειρήσεις και φροντίζει για την παροχή σ' αυτά κάθε νομικής προστασίας

– παρίσταται ενώπιον όλων των Δικαστηρίων, Διοικητικών Αρχών, Εισαγγελέων κ.λπ. με σκοπό την υπεράσπιση των συμφερόντων και δικαιωμάτων του Δήμου και των Νομικών Προσώπων και Επιχειρήσεων

– συντάσσει αντικρούσεις επί των ασκουμένων προσφυγών για επιβολές τελών και προστίμων

– τηρεί γενικό αρχείο Δικογραφικό και Πρωτότυπων αποφάσεων

– καταθέτει και αναλαμβάνει έγγραφα που αφορούν τα αντικείμενα της Νομικής Υπηρεσίας σε Συμβολαιογράφους, Δικαστήρια, Υποθηκοφυλακεία και λοιπές Δημόσιες Υπηρεσίες.

Γραφείο Τύπου, Προβολής Δημοτικού Έργου

– Παρακολουθεί τα δημοσιεύματα του τύπου ή εκπομπών στα Μέσα Μαζικής Επικοινωνίας και μεριμνά για την προετοιμασία ανάλογων δημοσιεύσεων με στόχο την προάσπιση των συμφερόντων του Δήμου

– συνεργάζεται με τους δημοσιογράφους και οργανώνει συνεντεύξεις τύπου. Συνεργάζεται με τον τοπικό τύπο και τα ΜΜΕ για τα τοπικά θέματα

– σχεδιάζει, εισηγείται και εφαρμόζει προγράμματα προβολής του έργου, και των υπηρεσιών που παρέχει ο Δήμος Νεάπολης

– σχεδιάζει, εισηγείται και εφαρμόζει προγράμματα ενημέρωσης των πολιτών για τις επιδιώξεις, τους στόχους και τις υπηρεσίες του Δήμου με γενικό στόχο την δραστηριοποίηση των πολιτών για την προώθηση των τοπικών συμφερόντων

– επιμελείται των ενημερωτικών εκδόσεων (π.χ. το περιοδικό του Δήμου)

– συγκεντρώνει ειδήσεις από το χώρο του Δήμου, επεξεργάζεται το υλικό, σχεδιάζει, εισηγείται και εφαρμόζει προγράμματα διανομής τους

– τηρεί πληροφοριακό αρχείο δημοσιεύσεων ή εκπομπών που αφορούν το Δήμο, καθώς και των σχετικών απαντήσεων

– τηρεί αρχείο με ονόματα, διευθύνσεις και τηλέφωνα των εφημερίδων, περιοδικών, ραδιοφωνικών και τηλεοπτικών σταθμών, με τα οποία πρέπει να επικοινωνεί ο Δήμος Νεάπολης

– είναι συνυπεύθυνος και συνεργάζεται για τη σελίδα που διαθέτει ο Δήμος στο INTERNET και για τις πληροφορίες που παρέχονται σ' αυτό, για όλες τις δραστηριότητες του Δήμου

– παρακολουθεί τις συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και των άλλων οργάνων του Δήμου για την ενημέρωση του Γραφείου Τύπου και κατ' επέκταση και των ΜΜΕ.

– επιμελείται των δελτίων τύπου

– συνεργάζεται απ' ευθείας με τον Δήμαρχο σε θέματα τακτικής και πολιτικής επί των δημοσιεύσεων κ.λπ.

– αναλαμβάνει την συγγραφή των κειμένων και των επιστολών του Δημάρχου.

Γραφείο Δημοσίων και Διεθνών Σχέσεων

– Οργανώνει, προετοιμάζει και υποστηρίζει τα ενημερωτικά συνέδρια, συνελεύσεις, εορτές, δεξιώσεις και γενικά όλες τις εκδηλώσεις του Δήμου

– διεκπεραιώνει την αλληλογραφία του Δήμου σχετικά με τις Δημόσιες και Διεθνείς σχέσεις του, όπως: τηλεγραφήματα, προσκλήσεις, ευχετήριες κάρτες κ.λπ.

– τηρεί την εθιμοτυπική κατάσταση και φροντίζει για την προμήθεια εθιμοτυπικών δώρων

– τηρεί αρχείο με διευθύνσεις και τηλέφωνα των μελών του Δημοτικού Συμβουλίου καθώς και των τοπικών εθνικών, διεθνών και ξένων φορέων

– διοργανώνει τις επίσημες αποστολές στο εσωτερικό και στο εξωτερικό της κάθε δημοτικής αντιπροσωπείας

– αναπτύσσει και διατηρεί επαφές με τα αντίστοιχα τμήματα δημοτικών αρχών του εξωτερικού και εσωτερικού

– σχεδιάζει, εισηγείται και εφαρμόζει το πρόγραμμα ενημέρωσης, υποδοχής και φιλοξενίας - ξενάγησης των ξένων ή γενικά των διερχομένων από τον Δήμο

– επιμελείται την έκδοση εντύπων και πληροφοριακού υλικού που αφορούν τις δραστηριότητες του Δήμου και το αποστέλλει προς τα ΜΜΕ και τις Αρχές. Συνεργάζεται με το Γραφείο Τύπου

– επικοινωνεί με φορείς του εξωτερικού που ενδιαφέρουν τον Δήμο Νεάπολης συνεργάζεται με το γραφείο Νεολαίας - Πολιτισμού του Δήμου επάνω σε θέματα αδελφοποιήσεων του Δήμου με άλλες πόλεις

– μεριμνά για τον σημαιοστολισμό και τη διακόσμηση, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου, των Δημοτικών κτιρίων, οδών και πλατειών, όταν αυτό απαιτείται κατά τον εορτασμό των εθνικών επετείων, επίσημων εορτών, δεξιώσεων κ.λπ.

– φροντίζει για την σύγκλιση (σε συνεργασία με τον Πρόεδρο της Επιτροπής), λειτουργία και γραμματειακή υποστήριξη της επιτροπής για τις Δημόσιες Σχέσεις - ανάπτυξη πολιτιστικής δραστηριότητας και σύνταξη της εφημερίδας του Δήμου, καθώς και κάθε άλλης άτυπης ή θεσμοθετημένης επιτροπής σχετικής με το αντικείμενο του γραφείου.

Γραφείο Ποιότητας Υπηρεσιών

– Προετοιμάζει τις κατάλληλες συνθήκες για τον σχεδιασμό, την εφαρμογή και παρακολούθηση συστημάτων διασφάλισης ποιότητας αναφορικά με τις υπηρεσίες του Δήμου. Δηλαδή αρχική μελέτη ανάλυσης διαδικασιών των υπηρεσιών του Δήμου, βάση της οποίας θα προκύψουν οι τεχνικές οδηγίες (προτυποποίηση διαδικασιών, επιμέρους περιγραφές καθηκόντων) και τα έντυπα εργασίας. Σταδιακά τα αποτελέσματα της ανάλυσης δίδονται με τη μορφή λογικών διαγραμμάτων ροής στους προγραμματιστές προκειμένου ο Δήμος να προχωρήσει σε ένα ολοκληρωμένο μηχανογραφημένο πληροφοριακό σύστημα (MI.S.), το οποίο θα απαρτίζεται από τα επιμέρους πληροφοριακά υποσυστήματα. (π.χ. μισθοδοσία, λογιστήριο, προσωπικό). Επιπλέον ενημερώνεται για την εισαγωγή συστημάτων διασφάλισης ποιότητας της σειράς ISO-9000 στις δημοτικές επιχειρήσεις

– το γραφείο αυτό επίσης σχεδιάζει, συντονίζει και παρακολουθεί την υλοποίηση όλων των οργανωτικών αλλαγών δημιουργώντας και συντονίζοντας τις απαραίτητες κάθε φορά επιτροπές παρακολούθησης έργου

– συνεργάζεται με το γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης και το Γραφείο Προσωπικού του Διοικητικού Τμήματος του Δήμου

Β. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

– Ο Διευθυντής προΐσταται όλου του προσωπικού της Διεύθυνσης, εποπτεύει και επιλαμβάνεται όλων των θεμάτων αρμοδιότητας όλων των επιμέρους τμημάτων

– τοποθετεί και μετακινεί στα Τμήματα, το προσωπικό της Διεύθυνσης κατά τις εκάστοτε υπηρεσιακές ανάγκες της Διεύθυνσής του και ανεξάρτητα της σύνθεσης ανά Τμήμα, σε συνεργασία με τον Δήμαρχο και τον Γενικό Γραμματέα

– χρεώνει την ημερήσια αλληλογραφία στις Διευθύνσεις, Τμήματα και Γραφεία του Δήμου

– εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο επί θεμάτων της Διεύθυνσής του

– επιμελείται για την κατάρτιση ή τροποποίηση του Ο.Ε.Υ. του Δήμου

– συντάσσει την ετήσια έκθεση πεπραγμένων της Διεύθυνσής του ή όποτε ζητείται από τον Δήμαρχο ή τον Γενικό Γραμματέα του Δήμου

– ασκεί τα καθήκοντα του πειθαρχικού δικαίου σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις

– Παρακολουθεί και ελέγχει την υπηρεσιακή συμπεριφορά και απόδοση των υπαλλήλων που υπάγονται στη Διεύθυνσή του

– μονογραφεί τα έγγραφα που συντάσσονται από τα τμήματα και γραφεία της Διεύθυνσής του

– εισηγείται θέματα για την αποτελεσματικότερη λειτουργία των υπηρεσιών της Διεύθυνσης που εποπτεύει.

Ι. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ

Γραφείο Προϊσταμένου

– Ο προϊστάμενος του Διοικητικού Τμήματος είναι υπεύθυνος για την καλή λειτουργία του Τμήματος και την εκτέλεση των αρμοδιοτήτων - καθηκόντων που ανατίθεται σ' αυτό

– καθοδηγεί, επιβλέπει και συντονίζει τα γραφεία που ανήκουν στο τμήμα του, φροντίζοντας ιδιαίτερα για την πιστή εφαρμογή των νόμων, των αποφάσεων του Δημοτι-

κού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής αλλά και της πολιτικής του Δήμου

– ελέγχει την παρουσία και υπηρεσιακή συμπεριφορά των υπαλλήλων του Τμήματός του

– υπογράφει και θεωρεί έγγραφα και φωτοαντίγραφα του Τμήματος με εξουσιοδότηση του Δημάρχου

– εισηγείται προς το Δημοτικό Συμβούλιο και την Δημαρχιακή Επιτροπή, θέματα του Τμήματός του

– κάνει προτάσεις για την εύρυθμη και αποτελεσματικότερη λειτουργία των υπηρεσιών που υπάγονται στο Τμήμα του

– ενημερώνει για την εισαγωγή συστημάτων διασφάλισης ποιότητας της σειράς ISO - 9002 του Δήμου και συνεργάζεται με το επιτελικό γραφείο ποιότητας υπηρεσιών

– φροντίζει για την κατάρτιση ή τροποποίηση του Ο.Ε.Υ.

– τηρεί το εμπιστευτικό πρωτόκολλο του Δήμου

– τηρεί μητρώο και αρχείο όλων όσων διετέλεσαν δημοτικοί άρχοντες της πόλης

– τηρεί τη βιβλιοθήκη του Τμήματος

– κατανέμει την εργασία στους κλητήρες του Δήμου, για τη σωστότερη λειτουργία όλων των υπηρεσιών

– επιμελείται για την τήρηση του Γενικού Αρχείου του Δήμου, την ευθύνη του οποίου έχει το γραφείο πρωτοκόλλου και του γραφείου διεκπεραίωσης - αρχείου

– μεριμνά για τη βιβλιοδεσία σε τόμους όλων των περιοδικών εκδόσεων της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών

– παραλαμβάνει την αλληλογραφία του Τμήματός του και την χρεώνει στα αντίστοιχα γραφεία αυτού, για την άμεση διεκπεραίωσή της

– διαχειρίζεται τις διαδικασίες ελέγχου παρουσίας, παροχής αδειών, αξιολόγησης και άσκησης πειθαρχικού δικαίου στο προσωπικό του Δήμου, με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις

– παρακολουθεί την εφαρμογή των μεταβολών της οργάνωσης και στελέχωσης των υπηρεσιών του Δήμου

– παρακολουθεί την κατανομή των θέσεων εργασίας στις επιμέρους υπηρεσίες του Δήμου

– υποβάλλει αιτήματα για την πλήρωση θέσεων ή την πρόσληψη εποχικού προσωπικού ύστερα από συνεργασία με τις Διευθύνσεις.

Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης

– Παρακολουθεί την εφαρμογή και τις μεταβολές της οργανωτικής δομής και στελέχωσης του Υπηρεσιακού Μηχανισμού του Δήμου

– εκδίδει εγκυκλίους που ρυθμίζουν τα εσωτερικά λειτουργικά προβλήματα των υπηρεσιών

– τηρεί τη διαδικασία διεκπεραίωσης για τη χορηγία των Δημάρχων

– φροντίζει για τη διοργάνωση σεμιναρίων για την κατά θέμα περιοδική εκπαίδευση των υπαλλήλων του Δήμου

– μεριμνά για την αποστολή στελεχών του Δήμου σε άλλους οργανισμούς και φορείς, για την ενημέρωση αυτών σε θέματα που έχουν σχέση με το αντικείμενο της εργασίας τους

– φροντίζει για τη συστηματική, συντονισμένη και στρατηγικά σχεδιασμένη εκπαίδευση των υπαλλήλων του Δήμου πάνω σε νέους τρόπους λειτουργίας ενός σύγχρονου οργανισμού παροχής υπηρεσιών καθώς και στις νέες τεχνικές μεθόδους που εισήγαγε η τεχνολογική εξέλιξη (συμπεριλαμβανομένης και της χρήσης ηλεκτρονικών υπολογιστών και κατά περίσταση προγραμμάτων λογισμικού)

– επιλαμβάνεται για τη σύσταση νέων Νομικών Προσώπων και Δημοτικών Επιχειρήσεων στο Δήμο.

Γραφείο Προσωπικού

– Τηρεί μητρώο και ατομικούς φακέλους για όλους τους υπαλλήλους του Δήμου, με οποιαδήποτε σχέση εργασίας

– εφαρμόζει τις νόμιμες διαδικασίες για την πρόσληψη και την απόλυση ή συνταξιοδότηση τακτικών και εκτάκτων υπαλλήλων καθώς και για την απασχόληση ατόμων με συμβάσεις έργου

– μεριμνά για την έκδοση πράξεων που αφορούν τις υπηρεσιακές και μισθολογικές μεταβολές των υπαλλήλων (προαγωγές, μονιμοποιήσεις, εντάξεις, μετατάξεις, μισθολογικά κλιμάκια κ.λπ.) ή τη χορήγηση πάσης φύσης αδειών, την εφαρμογή του πειθαρχικού δικαίου και το χρόνο εργασίας των υπαλλήλων

– είναι υπεύθυνο για την εφαρμογή όλων των νόμων και διαταγμάτων που αφορούν το προσωπικό του Δήμου

– εκδίδει τα πιστοποιητικά και τις βεβαιώσεις του προσωπικού για την υπηρεσιακή κατάσταση του στο Δήμο

– εισηγείται στον Δήμαρχο για τα προσωπικά αιτήματα των υπαλλήλων

– φροντίζει για την έγκαιρη σύνταξη και υποβολή των εκθέσεων ουσιαστικών προσόντων όλου του προσωπικού όπως ορίζουν οι εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις

– τηρεί τη διαδικασία διεκπεραίωσης συνταξιοδότησης του προσωπικού του Δήμου.

Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου και Δημαρχιακής Επιτροπής

– Μεριμνά για τη συγκέντρωση των διαφόρων εισηγήσεων κ.λπ. εγγράφων που αντιστοιχούν στα θέματα των συνεδριάσεων

– επιμελείται για την κατάρτιση και την εμπρόθεσμη κοινοποίηση της ημερήσιας διάταξης του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής, σε συνεργασία με τον Πρόεδρο αυτών, σύμφωνα με τις διατάξεις και τους κανονισμούς

– τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής, συντάσσει και υποβάλλει στην αρμόδια Διοικητική Αρχή για έγκριση, των αποφάσεων που παίρνονται από αυτά, καθώς και την καταχώρησή τους στα σχετικά βιβλία

– μεριμνά για τη δακτυλογράφηση και αναπαραγωγή των αποφάσεων προκειμένου αυτές να αποσταλούν κατά τα ανωτέρω

– παρέχει πληροφορίες προς τον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου προκειμένου να ενημερωθούν τα μέλη του Σώματος για το θεματολόγιο κάθε συνεδρίασης

– τηρεί αρχείο πρακτικών αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής

– ενημερώνει τις υπηρεσίες του Δήμου για τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής που τους αφορούν και κοινοποιεί σ' αυτές αποσπάσματα των αποφάσεων.

Γραφείο Πρωτοκόλλου

– Παραλαμβάνει, καταχωρεί στο βιβλίο πρωτοκόλλου και παραδίδει στις αρμόδιες υπηρεσίες τα εισερχόμενα έγγραφα σύμφωνα με τον χαρακτηρισμό τους από τον Διευθυντή Διοικητικών Υπηρεσιών του Δήμου

– διεκπεραιώνει τα εξερχόμενα έγγραφα τα οποία καταχωρεί επίσης στο βιβλίο πρωτοκόλλου.

– τηρεί τα βιβλία που ορίζουν οι νόμοι.

Γραφείο διεκπεραίωσης - αρχείο

– Αναλαμβάνει την επίδοση στους δημότες ή στις διάφορες αρχές, εγγράφων που διαβιβάζονται στον Δήμο, από άλλες δημόσιες υπηρεσίες, ή άλλες δημοτικές αρχές

– διενεργεί τις δημοσιοποιήσεις - τοιχοκολλήσεις των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου, Δημαρχιακής Επιτροπής, λοιπών επιτροπών, καθώς και των ανακοινώσεων και διακηρύξεων του Δήμου και των αρχών που διαβιβάζονται στο Δήμο, για το σκοπό αυτό

– τηρεί με επιμέλεια το Γενικό Αρχείο του Δήμου, εκδίδει τα αντίγραφα των εγγράφων στοιχείων που υπάρχουν σε αυτό ύστερα από έγκριση του προϊσταμένου του Διοικητικού Τμήματος και φροντίζει για την εκκαθάρισή του, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις

– τηρεί το αρχείο της Εφημερίδας της Κυβέρνησης σε συνεργασία με τους Δημοτικούς Επιμελητές

Γραφείο Δακτυλογραφήσεων

– Παρέχει γραμματειακές υπηρεσίες

– χειρίζεται τον μηχανογραφικό εξοπλισμό που είναι αναγκαίος για την αποδοτική εκτέλεση των δραστηριοτήτων του Τμήματος

– παρέχει κάθε είδους δακτυλογράφηση προς τις διάφορες υπηρεσιακές μονάδες, δίδοντας προτεραιότητα στα έγγραφα που δίδονται από τα αιρετά όργανα και τη Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών

Γραφείο Βοηθητικού Προσωπικού (Κλητήρων - Θυρωρών Γενικών Καθηκόντων, Φυλάκων και Καθαριότητας Δημοτικών Κτιρίων (Δημαρχείο)

– Φροντίζει για την επίδοση, τοιχοκόλληση και δημοσίευση εγγράφων του Δήμου, σε συνεννόηση με τα γραφεία πρωτοκόλλου και διεκπεραίωσης του Δήμου

– παραλαμβάνει την αλληλογραφία από τα ΕΛ.ΤΑ.

– διαβιβάζει την εισερχόμενη αλληλογραφία στους αρμόδιους προϊστάμενους όλων των υπηρεσιακών μονάδων του Δήμου ή κάθε άλλο ενδιαφερόμενο όργανο ή υπάλληλο και την εξερχόμενη στις αρμόδιες υπηρεσίες δια του ταχυδρομείου ή προσωπικώς, με φροντίδα του γραφείου πρωτοκόλλου

– τηρεί βιβλία και αποδεικτικά επίδοσης των διαφόρων εγγράφων

– προσκαλεί τους ενδιαφερόμενους στο Δήμο για τακτοποίηση εκκρεμουσών υποθέσεών των

– φροντίζει για την ενημέρωση, τακτοποίηση και προώθηση για βιβλιοδέτηση εντύπων που προμηθεύεται ο Δήμος (Φ.Ε.Κ., Κ.Ν.Ε., Ν.Β., Δ.Ε.Ν., Α.Ν. κ.λπ.), σε συνεργασία με τον προϊστάμενο του Διοικητικού Τμήματος

– εξυπηρετεί τις υπηρεσίες του Δήμου για την έκδοση φωτοαντιγράφων από τα φωτοτυπικά μηχανήματα, εφόσον ζητείται από τους υπαλλήλους του Δήμου

– φροντίζει για την ασφάλεια των Ειδικών φωτοτυπικών ή άλλων παρεμφερών μηχανημάτων των οποίων την συντήρηση και επισκευή παρακολουθεί ανελλειπώς, ώστε σε κάθε στιγμή να μπορούν να ανταποκριθούν στις συναφείς ανάγκες της υπηρεσίας.

– παραδίδει εγκαίρως την ημερήσια διάταξη που αφορά τις συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής με απόλυτη προτεραιότητα, καθώς επίσης και των λοιπών επιτροπών, προς τα μέλη των παραπάνω Συμβουλίων και επιτροπών αυτών, καθώς και την ημερήσια διάταξη που αφορά συνεδριάσεις των Συμβουλίων των Νομικών Προσώπων που εποπτεύονται από τον Δήμο Νεάπολης

– φροντίζει για την καθαριότητα όλων των χώρων του Δημοτικού Καταστήματος (Δημαρχείου) και όταν κρίνεται απαραίτητο φροντίζει για την καθαριότητα και των λοιπών δημοτικών κτιρίων και αύλειων χώρων τους.

Γραφείο Τηλεφωνικού Κέντρου

– Λειτουργεί Τηλεφωνικό Κέντρο και παρέχει γενικές πληροφορίες

– διαθέτει ενημερωτικά φυλλάδια και έντυπα σχετικά με την εξυπηρέτηση των δημοτών από τις δημοτικές υπηρεσίες

– παραλαμβάνει υποδείξεις, προτάσεις και παράπονα των δημοτών

– ενημερώνει και κατευθύνει τους δημότες στον ακριβή χώρο - γραφείο από το οποίο μπορεί να εξυπηρετηθούν.

Γραφείο Πληροφόρησης του πολίτη - προστασίας και ενημέρωσης καταναλωτή

– Ενημερώνει τους δημότες για τα δικαιώματά τους και τις ενέργειες που απαιτούνται για την διεκπεραίωση των υποθέσεών τους και τους εφοδιάζει με τα απαραίτητα πληροφοριακά στοιχεία και τα διαθέσιμα έντυπα

– κατευθύνει τους πολίτες στη διεκπεραίωση των υποθέσεών τους, τους συμβουλεύει για την καλύτερη αντιμετώπιση των προβλημάτων τους και τους ενημερώνει για την πορεία τους

– παρέχει κάθε διευκόλυνση για την άμεση εξυπηρέτηση των δημοτών που προσφεύγουν σ' αυτό, ενημερώνει με τα μέσα μαζικής ενημέρωσης και κάθε άλλο πρόσφορο μέσο τους πολίτες για τα νέα μέτρα που αποφασίζονται κάθε φορά και που αποβλέπουν στη βελτίωση της ποιότητας των υπηρεσιών του Δήμου προς τον Δημότη

– κωδικοποιεί κατά λειτουργία τις σκέψεις και προτάσεις των δημοτών (π.χ. φωτισμός, πάρκα, οδοποιία, καθαριότητα κ.λπ.) και συντάσσει αναφορά την οποία υποβάλλει στον Δήμαρχο, αφού συνεννοηθεί με τους αρμόδιους Διευθυντές και τον προϊστάμενό του

– διαβιβάζει στους αρμόδιους προϊστάμενους τα παράπονα, καταγράφει τις απαντήσεις τους και ενημερώνει τηλεφωνικά ή εγγράφως τους πολίτες

– παρακολουθεί την εξέλιξη των παραπόνων και ενημερώνει τους πολίτες

– τηρεί αρχείο των ενεργειών που έγιναν

– κάθε χρόνο συντάσσει απολογισμό και παρουσιάζει τα σχετικά στατιστικά στοιχεία

– συνεργάζεται με το Τοπικό Γραφείο της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης

– είναι αυτονόητο ότι το γραφείο πληροφόρησης του πολίτη δεν υποκαθιστά σε καμία περίπτωση τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου στα αντικείμενά τους αλλά υποβοηθά το έργο τους και εξυπηρετεί τον πολίτη

– ενημερώνεται από το Υπουργείο Εμπορίου σε θέματα καταναλωτή και ενημερώνει σχετικά τους πολίτες

– ένας από τους βασικότερους σκοπούς αυτού του γραφείου είναι η υπεράσπιση του πολίτη τόσο ως καταναλωτή, όσο και ως χρήστη των Δημοτικών υπηρεσιών, απέναντι στα φαινόμενα αδικαιολόγητης παράλειψης, καθυστέρησης ή άρνησης παροχής υπηρεσιών, αντιδεοντολογικής συμπεριφοράς, ή παράβασης συνταγματικά κατοχυρωμένων δικαιωμάτων του.

ΙΙ. ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ

Γραφείο Προϊσταμένου

– Φροντίζει για τη σύγκλιση (σε συνεργασία με τον Πρόεδρο της Επιτροπής), τη λειτουργία και τη γραμματειακή

υποστήριξη της επιτροπής καθορισμού ηλικίας εγγεγραμμένων στα δημοτολόγια, καθώς και κάθε άλλης άτυπης ή θεσμοθετημένης επιτροπής σχετικής με το Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης

– παραλαμβάνει από το πρωτόκολλο την αλληλογραφία του Τμήματός του και την μοιράζει στα αρμόδια γραφεία του για την άμεση διεκπεραίωση αυτής

– ενημερώνει για την πληθυσμιακή κίνηση, κ.λπ. του Δήμου

– ελέγχει και υπογράφει όλα τα έγγραφα και πιστοποιητικά που συντάσσονται και εκδίδονται από το Τμήμα και είναι συνυπεύθυνος για το περιεχόμενό τους

– παρακολουθεί τη νομοθεσία που αφορά τη Δημοτική Κατάσταση, Μητρώα Αρρένων κ.λπ., φροντίζει για τη σωστή εφαρμογή της και την τήρηση αρχείου σχετικών συγγραμμάτων προς ενημέρωση των υπαλλήλων του Τμήματός του

– προΐσταται και ελέγχει τη σωστή λειτουργία των γραφείων του Τμήματος

– μεριμνά για την άμεση εξυπηρέτηση των πολιτών από τα γραφεία του Τμήματός του

Γραφείο Δημοτολογίων

– Τηρεί και ενημερώνει συνεχώς το μητρώο δημοτολογίων και των οικογενειακών μερίδων δημοτών, με βάση τις εκάστοτε ισχύουσες θεσμοθετημένες διαδικασίες

– εκδίδει πιστοποιητικά ατομικής και οικογενειακής κατάστασης καθώς και κάθε άλλης βεβαίωσης, σύμφωνα με τα στοιχεία που αναγράφονται στα προηγούμενα αρχεία και πάντοτε με βάση την υφιστάμενη νομοθεσία

– συνεργάζεται με άλλους ΟΤΑ της χώρας και με τις κρατικές υπηρεσίες στις περιπτώσεις μεταβολών μητρώων και οικογενειακών μερίδων, κατ' αντιστοιχία προς τα ανάλογα αρχεία που τηρούνται εκεί

– φροντίζει για τη διόρθωση επωνύμων, κυρίων ονομάτων, πατρωνύμων, μητρωνύμων, τόπων γέννησης, έτους γέννησης, αλλαγής στοιχείων υιοθεσίας κ.λπ.

– φροντίζει για την εγγραφή κατοίκων στα δημοτολόγια, για την πρόσκτηση της ελληνικής ιθαγένειας ξένων υπηκόων και για τη διαγραφή από τα δημοτολόγια όσων άλλαξαν δημοτικότητα

– επιμελείται για την τήρηση λεξικογραφικών ευρετηρίων των καρτελών εγγραφής στα νέα δημοτολόγια και την έκδοση πιστοποιητικών ιθαγένειας για κάθε χρήση, αγαμίας κ.λπ. που ανήκουν στην αρμοδιότητα του γραφείου

– εφαρμόζει τις σχετικές με το αντικείμενο του γραφείου διατάξεις του Κώδικα Ελληνικής Ιθαγένειας όπως και κάθε άλλη διάταξη νόμου, Π.Δ. κ.λπ. που αφορά το γραφείο

– διεξάγει τη σχετική με το αντικείμενο αλληλογραφία

– τηρεί οικογενειακούς φακέλους, όσων είναι γραμμένοι στο δημοτολόγιο και φροντίζει για την αποστολή τους προς έγκριση στον υπερκείμενο δημόσιο φορέα (περιφερειακό Διευθυντή, Νομάρχη) καθώς και τη γνωστοποίηση αυτών

– συντάσσει τις πράξεις Δημάρχου που απαιτούνται για τις μεταβολές στο Δημοτολόγιο και φροντίζει για την αποστολή τους προς έγκριση στο Νομάρχη ή τον Περιφερειακό Διευθυντή

– τηρεί ειδικό αρχείο του γραφείου

– εισηγείται τη χρησιμοποίηση κάθε νέου τρόπου (Η/Υ, ηλεκτρονικής και τεχνικής, Fax κ.λπ.) για την καλύτερη εξυπηρέτηση των πολιτών

– επιμελείται τη διεκπεραίωση θεμάτων που αφορούν παλιννοστούντες από την πρώην Σοβιετική Ένωση, χώρες της Ανατολικής Ευρώπης ή άλλα Κράτη

– συνεργάζεται με την υπηρεσία μηχανογράφησης - μηχανοργάνωσης του Δήμου

– εκδίδει βεβαιώσεις κατοικίας που προβλέπονται για τις μεταδημοτεύσεις, την έκδοση εκλογικών βιβλιαρίων κ.λπ. σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις

– φροντίζει για τις πολιτογραφήσεις αλλοδαπών με αίτηση και δήλωση στα τηρούμενα βιβλία πολιτογραφήσεων

Γραφείο Μητρώων Αρρένων - Στρατολογίας

– Συντάσσει κάθε χρόνο το Μητρώο Αρρένων και τους Στρατολογικούς πίνακες

– προβαίνει στις εγγραφές αδηλώτων

– προβαίνει στις εγγραφές αλλοδαπών οι οποίοι αποκτούν την Ελληνική Ιθαγένεια

– φροντίζει για τις διαγραφές λόγω θανάτου, απώλειας Ελληνικής Ιθαγένειας, ανυπαρξίας και απόκτησης ξένης Ιθαγένειας

– φροντίζει για τις μεταγραφές στη σύνταξη του στρατολογικού πίνακα

– εκδίδει πιστοποιητικά κάθε τύπου από τα μητρώα αρρένων

– αρχειοθετεί και βιβλιοδετεί διαταγές επί εγγράφων και γενικά μεταβολών στα ετήσια Μητρώα

– επιμελείται διορθώσεις επωνύμων, κυρίων ονομάτων, πατρωνύμων, μητρωνύμων, τόπου και χρόνου γέννησης, ληξιαρχικών στοιχείων, αλλαγή στοιχείων λόγω υιοθεσίας κλπ

– χρησιμοποιεί κάθε κατάλληλο μέσο, (Η/Υ, FAX κ.λπ.) για την καλύτερη εξυπηρέτηση των δημοτών

– κοινοποιεί προς τα σχολεία (Γυμνάσια, Λύκεια κ.λπ.) προσκλήσεις, καθώς και στους Ιερούς Ναούς προς ανάγνωση, στρατευσίμων για παρουσίαση στα Σ.Ε.Ο.

– ειδικότερα εκδίδει πιστοποιητικά για την απαλλαγή όσων δικαιούνται, από τις στρατιωτικές υποχρεώσεις

– εκδίδει ακόμη τα αναγκαία πιστοποιητικά για την εισαγωγή όσων ενδιαφέρονται για τις διάφορες στρατιωτικές σχολές

Γραφείο Ληξιαρχείου

– Τηρεί και ενημερώνει συνεχώς τα αρχεία στα οποία καταγράφονται όλα τα ληξιαρχικά γεγονότα που συμβαίνουν στην Περιφέρεια του Δήμου Νεάπολης (γεννήσεις, γάμοι, θάνατοι), καθώς και κάθε μεταγενέστερο γεγονός που συνδέεται με αυτά (π.χ. βαπτίσεις, διαζύγια) σύμφωνα με τις ισχύουσες θεσμοθετημένες διαδικασίες

– τηρεί επίσημα αρχεία εγγράφων ληξιαρχικών γεγονότων

– εκδίδει αντίγραφα αποσπασμάτων ληξιαρχικών πράξεων ή άλλων θεσμοθετημένων πιστοποιητικών

– ενημερώνει περιοδικώς τις κρατικές υπηρεσίες για τις γεννήσεις, γάμους, θανάτους που συνέβησαν στην Περιφέρεια του Δήμου

– ενημερώνει το Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης άλλων Ο.Τ.Α. για τα ληξιαρχικά γεγονότα που επηρεάζουν τα στοιχεία των μητρώων - αρχείων που τηρούνται στο αντίστοιχο Τμήμα άλλων Ο.Τ.Α.

– συνεργάζεται με ληξιαρχεία άλλων Ο.Τ.Α. σε περιπτώσεις μεταβολών ή προσθήκης ληξιαρχικών πράξεων, που βρίσκονται καταχωρημένες εκεί

– συντάσσει και υποβάλλει αρμοδίως όλα τα στατιστικά δελτία

– διεξάγει την σχετική αλληλογραφία που αφορά Ληξιαρχικά ζητήματα

– τηρεί βοηθητικά βιβλία (πρωτόκολλο αιτήσεων, αλληλογραφία, ευρετήρια)

– τηρεί φακέλους και υποφακέλους των δηλουμένων ληξιαρχικών γεγονότων, δικαστικών αποφάσεων και εκθέσεων επιθεωρήσεων Ληξιαρχείου

– παρακολουθεί τη νομοθεσία περί Ληξιαρχείου

– συγκεντρώνει τα απαραίτητα στοιχεία για τη σύνταξη στατιστικών πινάκων κίνησης πληθυσμού κ.λπ. και ενημερώνει τόσο το Τμήμα Πληροφορικής και Στατιστικής Υπηρεσίας της Διεύθυνσης Π.Ο.Τ.Α., όσο και την Εθνική Στατιστική Υπηρεσία της Ελλάδας για τη φυσική κίνηση του πληθυσμού και άλλα χρήσιμα δημογραφικά στατιστικά στοιχεία

– μεριμνά για την επιθεώρηση των ληξιαρχικών βιβλίων από το αρμόδιο δικαστικό όργανο, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις

– αποστέλλει αυτεπαγγέλτως στις διάφορες αρχές τις απαιτούμενες μηνιαίες καταστάσεις, ως και αντίγραφα των συντασσομένων πράξεων

– εκδίδει τις άδειες ταφής

– προμηθεύεται και θεωρεί σύμφωνα με το νόμο τα ληξιαρχικά βιβλία

– παραλαμβάνει την αλληλογραφία του Ληξιαρχείου από το γραφείο πρωτοκόλλου, για την άμεση διεκπεραίωσή της

Γραφείο Πολιτικών Γάμων

– Παραλαμβάνει τα δικαιολογητικά που απαιτούνται για την έκδοση αδειών πολιτικών γάμων, ελέγχει την ορθότητά τους, τηρεί το αντίστοιχο αρχείο, εκδίδει τις σχετικές άδειες γάμου

– τηρεί ειδικό βιβλίο πολιτικών γάμων

– παρίσταται κατά τη διάρκεια της τέλεσης του πολιτικού γάμου για τη σύνταξη της σχετικής πράξης

– εκτελεί κάθε άλλη εργασία που αφορά τους πολιτικούς γάμους και η οποία προβλέπεται από τις εκάστοτε θεσμοθετημένες διατάξεις

Γραφείο Εκλογών - απογραφών και έκδοσης εκλογικών βιβλιαρίων

– Παραλαμβάνει και συμπληρώνει τα δικαιολογητικά για την έκδοση ή διόρθωση εκλογικών βιβλιαρίων, τα υποβάλλει εγκαίρως στην αρμόδια Αρχή και μετά την επιστροφή τους τα παραδίδει στους δικαιούχους εκλογείς

– τηρεί τους εκλογικούς καταλόγους του Δήμου και εκδίδει τα σχετικά πιστοποιητικά για την εγγραφή σε αυτούς νέων εκλογέων

– συμμετέχει στις διαδικασίες αναθεώρησης των εκλογικών καταλόγων στο βαθμό που επιβάλλουν οι κατά νόμο αρμοδιότητές του

– εκτελεί γενικώς τα καθήκοντα που ανατίθενται στο Δήμο από τους εκλογικούς νόμους, καθώς και τις υποχρεώσεις αυτού, ως οργάνου της κρατικής διοίκησης

– εκτελεί επικουρικά και σε συνεργασία με το Διοικητικό Τμήμα, κάθε εργασία που έχει σχέση με την προετοιμασία και τη διεξαγωγή των Βουλευτικών, Δημοτικών, Νομαρχιακών εκλογών όπως και των Ευρωεκλογών, καθώς αυτές προβλέπονται από την ισχύουσα κάθε φορά εκλογική νομοθεσία

– εκδίδει σχετικές βεβαιώσεις περί της κατάθεσης των δικαιολογητικών νέων εκλογέων

– ενημερώνεται συνεχώς με τους νόμους, τα διατάγματα, τις εγκύκλιους διαταγές κ.λπ. για το αντικείμενο που αφορά το γραφείο.

III. ΤΜΗΜΑ ΠΑΙΔΕΙΑΣ - ΝΕΟΛΑΙΑΣ - ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ - ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ

Γραφείο Προϊσταμένου

– Έχει την ευθύνη συντονισμού των γραφείων που ανήκουν στο τμήμα του

– ενημερώνεται μετά από συνεργασία με τα γραφεία σε τακτά χρονικά διαστήματα για τον προγραμματισμό δράσης τους

– επιβλέπει και καθοδηγεί τους υπαλλήλους του τμήματός του

– παραλαμβάνει από το γραφείο πρωτοκόλλου την αλληλογραφία που αφορά το τμήμα και τη μοιράζει στα ανάλογα γραφεία για την άμεση διεκπεραίωση αυτής

– εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο όλα τα θέματα που αφορούν το τμήμα του, ή προσυπογράφει εισηγήσεις των γραφείων στα οποία προίσταται

– συνεργάζεται με τη Δημοτική Αρχή για τον προγραμματισμό δράσης στον τομέα του πολιτισμού, παιδείας, κοινωνικής πολιτικής κ.λπ. Επίσης συνεργάζεται με τις Δημοτικές Επιχειρήσεις και τα λοιπά Νομικά Πρόσωπα του Δήμου σε θέματα συνάφειας αρμοδιοτήτων.

Γραφείο Παιδείας

– Επιμελείται για τη συγκρότηση, συμπλήρωση ή τροποποίηση της Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας

– συνεργάζεται με τον Οργανισμό Σχολικών Κτιρίων

– προτείνει και υλοποιεί προγράμματα που αναβαθμίζουν το επίπεδο της παρεχόμενης εκπαίδευσης στα σχολεία του Δήμου

– παρακολουθεί τη λειτουργία των Ν.Π. (πρώην Σχολικών Επιτροπών), εισηγείται την κατανομή των επιχορηγήσεων, ζητά στοιχεία για την οικονομική κατάσταση. Θεωρεί τα προβλεπόμενα βιβλία και στοιχεία και επιμελείται τον έλεγχο και την έγκριση του οικονομικού απολογισμού

– συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών του Δήμου, με σκοπό την αντιμετώπιση προβλημάτων σχολικής στέγης (επισκευές, συντηρήσεις κ.λπ.)

– παρακολουθεί γενικά τα εκπαιδευτικά ζητήματα και υποβάλλει προτάσεις και εισηγήσεις στο Δημοτικό Συμβούλιο, τον Δήμαρχο και τα αρμόδια όργανα της Πολιτείας

– φροντίζει γενικά για την εφαρμογή των διατάξεων του Ν. 1566/85 που αναφέρονται στους Ο.Τ.Α., όπως ισχύουν κάθε φορά

– παρακολουθεί την εκτέλεση των προγραμμάτων της ΝΕΛΕ

– παρακολουθεί τη διαδικασία εύρεσης και απόκτησης οικοπέδων για την κατασκευή νέων σχολικών μονάδων

– τηρεί αρχείο των θεμάτων Παιδείας του Δήμου

– οργανώνει σε συνεργασία με τους Διευθυντές των σχολείων του Δήμου Τμήματα με μικρούς μαθητές, οι οποίοι παρακολουθούν μαθήματα κυκλοφοριακής αγωγής, όπως οδήγηση, συμπεριφορά οδηγών, πεζών κ.λπ.

– φυλάσσει τα αντικείμενα και επιμελείται για τη συντήρησή τους ή την προμήθεια νέων

– ελέγχει τον χώρο του πάρκου κυκλοφοριακής αγωγής και συνεργάζεται με αρμόδιους φορείς, για την ορθή λειτουργία του (π.χ. σήμανση)

– εποπτεύει γενικά τις εγκαταστάσεις του χώρου και ενημερώνει αρμοδίως για τυχόν ελλείψεις, προβλήματα, επισκευές, νέες προμήθειες

Γραφείο Νεολαίας - Πολιτισμού

– Οργανώνει και επιμελείται των πνευματικών και πολιτιστικών εκδηλώσεων του Δήμου και φροντίζει για την προβολή και αξιοποίηση αυτών

– εισηγείται - οργανώνει και τηρεί τις απαιτούμενες διαδικασίες για την απονομή τιμητικών διακρίσεων (διπλωματικών, επίτιμων δημοτών, μεταλλίων κ.λπ.), σε συνεργασία με το γραφείο Δημοσίων και Διεθνών Σχέσεων

– συγκεντρώνει στοιχεία για το πολιτιστικό αρχείο από το οποίο προκύπτει η γενικότερη πολιτιστική εικόνα της πόλης

– συγκεντρώνει και αρχειοθετεί όλο το υλικό (φωτογραφικό, βιντεοταινίες, μαγνητοταινίες κ.λπ.) για την ιστορική καταγραφή όλων των πολιτιστικών και λοιπών εκδηλώσεων του Δήμου και των Νομικών Προσώπων που εποπτεύονται επ' αυτού

– φροντίζει για τη δημιουργία χώρων - στεκιών, για την επικοινωνία - ψυχαγωγία των νέων και τη δημιουργική αξιοποίηση του ελεύθερου χρόνου τους

– συνεργάζεται με πολιτιστικούς και άλλους φορείς με σκοπό την προαγωγή της πολιτιστικής ανάπτυξης

– συνεργάζεται με τους νέους των αδελφοποιημένων με τον Δήμο, πόλεων

– προωθεί δράσεις της Ευρωπαϊκής Ένωσης. και της Γ.Γ. Νέας Γενιάς, του Υπουργείου Πολιτισμού κ.λπ.

– προωθεί συγκεκριμένες ενέργειες πολιτιστικού περιεχομένου σε ετήσια προγράμματα (πολιτιστικές εκδηλώσεις, εκθέσεις, θέατρο, κινηματογράφος, καρναβάλι, διάφορες καλλιτεχνικές εκδηλώσεις κ.λπ.)

– δημιουργεί ένα μόνιμο μηχανισμό διασύνδεσης και συνεργασίας τοπικών, περιφερειακών εθνικών και ευρωπαϊκών φορέων, που ασχολούνται με την ανάπτυξη και προβολή πολιτιστικών θεμάτων

– συνεργάζεται με τη Δημοτική Επιχείρηση Πολιτισμού, για την οργάνωση λειτουργία κάθε μορφής πολιτιστικών εκδηλώσεων

– χειρίζεται όλη τη διαδικασία Αδελφοποίησης του Δήμου με αντίστοιχους Οργανισμούς ξένων χωρών και Δήμους ή Κοινότητες της Ελλάδος και παρακολουθεί τα αποτελέσματα της αδελφοποίησης άλλων πόλεων της Ελλάδας με αντίστοιχες του εξωτερικού.

Στο γραφείο αυτό υπάγεται και η βιβλιοθήκη του Δήμου μας με τις παρακάτω αρμοδιότητες:

– Τηρεί γενικό μητρώο - βιβλίο στο οποίο θα αναγράφονται όλα τα υπάρχοντα βιβλία της βιβλιοθήκης

– καταχωρεί τα υπάρχοντα, τα εκάστοτε αγορασθέντα ή δωρηθέντα βιβλία κατά χρονολογική σειρά εισόδου στη βιβλιοθήκη

– τηρεί σύστημα καρτελών δανεισμού βιβλίων

– συντάσσει καταλόγους για προτεινόμενες αγορές, παρακολουθεί τη διαδικασία επιλογής - παραγγελίας και παραλαβής υλικού

– ενημερώνει αρμοδίως για την τρέχουσα και αναδρομική εκδοτική παραγωγή

– συμβουλεύεται από ειδικούς επιστήμονες για την καλύτερη και σωστότερη επιλογή υλικού

– συνεργάζεται με άλλες βιβλιοθήκες και κέντρα πληροφόρησης για την επεξεργασία κοινών προτύπων, αλλά και τη μελλοντική τους δικτύωση

– συνεργάζεται με τις σχολικές βιβλιοθήκες της πόλης

– συγκεντρώνει κάθε υλικό πνευματικής έκφρασης που αφορά όχι μόνο την ιστορία της πόλης αλλά και κάθε δραστηριότητα που αναπτύχθηκε και αναπτύσσεται σε αυτήν

– φροντίζει για την ηλεκτρονική οργάνωση του αρχείου

– οργανώνει διαλέξεις και εκθέσεις βιβλίων

– τηρεί και ταξινομεί την εισερχόμενη και εξερχόμενη αλληλογραφία του γραφείου βιβλιοθήκης

– διοργανώνει σε συνεργασία με τους τοπικούς φορείς, εκδηλώσεις προβολής της πολιτιστικής κληρονομιάς του Δήμου, σε συνεργασία με το γραφείου πολιτισμού

– φροντίζει για την ενδυνάμωση της αναγνωστικής συνήθειας στα παιδιά από μικρή ηλικία

– προωθεί θέματα ενίσχυσης της βιβλιοθήκης σε συνεργασία με τις αρμόδιες αρχές των Υπουργείων

– τηρεί αρχείο νόμων, διαταγμάτων, αποφάσεων και εγκυκλίων διαταγών που αφορούν τη βιβλιοθήκη

– φροντίζει για την παροχή υπηρεσιών και υλικού σε χρήστες που δεν μπορούν για οποιαδήποτε αιτία να χρησιμοποιήσουν τις κανονικές υπηρεσίες και υλικά, όπως μορφωτικές μειονότητες, άτομα με ειδικές ανάγκες κ.λπ.

– προσαρμόζει τις ώρες λειτουργίας της βιβλιοθήκης στις ανάγκες των χρηστών

Γραφείο Αθλητισμού

– Δημιουργεί αθλητικά προγράμματα στα πλαίσια της ανάπτυξης του αθλητισμού του Δήμου, σε συνεργασία και με άλλους αρμόδιους φορείς δημόσιους ή ιδιωτικούς

– μεριμνά για τη δημιουργία νέων αθλητικών χώρων - εγκαταστάσεων, για την καλή λειτουργία όσων λειτουργούν ή πρόκειται να λειτουργήσουν, για τη συντήρηση των εγκαταστάσεων και την προμήθεια υλικών, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών

– συνεργάζεται με αθλητικά σωματεία και φορείς για τον καθορισμό την ημερών και ωρών άθλησης και εκτέλεσης των προγραμμάτων τους

– συνεργάζεται με τη Δημοτική Επιχείρηση Αθλητισμού, πάνω σε θέματα άθλησης, μαζικού και σχολικού αθλητισμού

– παρακολουθεί - ελέγχει όλα τα δημοτικά γήπεδα, γυμναστήρια και εν γένει τις αθλητικές εγκαταστάσεις

– διοργανώνει αθλητικές συναντήσεις και εκδηλώσεις, θεσμοθετεί αθλητικά έπαθλα και βραβεία

– ερευνά για τα γενικά προβλήματα που σχετίζονται με τον αθλητισμό της περιοχής και εισηγείται λύσεις

Γραφείο Κοινωνικής Πολιτικής

– Παρακολουθεί την ποιότητα των υπηρεσιών Πρόνοιας και Υγείας που παρέχονται προς τους δημότες, είτε μέσω των Νομικών Προσώπων, είτε μέσω των Δημοτικών Επιχειρήσεων του Δήμου, ή άλλων φορέων

– σχεδιάζει και εισηγείται προγράμματα δράσης του Δήμου στο χώρο παροχής υπηρεσιών κοινωνικής μέριμνας

– εισηγείται την ίδρυση και οργάνωση νέων ιδρυμάτων - Νομικών Προσώπων του Δήμου, τη βελτίωση των ήδη παρεχομένων υπηρεσιών (εξοπλισμός, στελέχωση, οργάνωση), την παροχή νέων σχετικών υπηρεσιών απευθείας από τον Δήμο Νεάπολης

– εισηγείται την τιμολογιακή πολιτική του Δήμου που έχει σχέση με την παροχή ανταποδοτικών υπηρεσιών, είτε απευθείας από τον Δήμο, είτε μέσω των Νομικών Προσώπων ή Επιχειρήσεών του

– φροντίζει για τους άπορους δημότες που έχουν ανάγκη περίθαλψης, σίτισης, ένδυσης κ.λπ.

– επιμελείται τη λειτουργία τράπεζας αίματος του Δήμου και την οργάνωση εκδηλώσεων αιμοδοσίας

– διεξάγει όλες τις διαδικασίες που είναι απαραίτητες

για την οργάνωση και πραγματοποίηση εκδηλώσεων του Δήμου, για θέματα κοινωνικής πρόνοιας

– υποβάλλει προτάσεις σε εθνικά προγράμματα και προγράμματα της Ευρωπαϊκής Ένωσης. Παρακολουθεί και αξιολογεί την υλοποίησή τους

– συντονίζει τις ενέργειες για τη συμμετοχή του Δήμου σε Πανελλήνιους Εράνους (Αντικαρκινικός, Ερυθρός Σταυρός κ.α.), σε συνεργασία με τους αρμόδιους κρατικούς φορείς

– συνεργάζεται για ανάλογα θέματα με τις υπηρεσίες των Νομικών Προσώπων του Δήμου (ΚΑΠΗ, Παιδικοί και Βρεφονηπιακοί Σταθμοί) καθώς και τις Επιχειρήσεις του Δήμου

– φροντίζει για τη δημιουργία και λειτουργία παιδικών κατασκηνώσεων από τον Δήμο και τη συμμετοχή παιδιών δημοτών σε αυτές, ή σε κατασκηνωτικά προγράμματα του Δήμου μέσω ιδιωτικών κατασκηνώσεων

– φροντίζει για τη δημιουργία κατασκηνωτικών προγραμμάτων για την Τρίτη ηλικία

– παρακολουθεί την ανεργία στο Δήμο και συνεργάζεται με το αυτοτελές γραφείο Οργάνωσης και Προγραμματισμού, για την επεξεργασία προτάσεων και προγραμμάτων για τον περιορισμό της, καθώς και την άμβλυνση των κοινωνικών της επιπτώσεων

– πληροφορείται για τις διαδικασίες και τα δικαιολογητικά που απαιτούνται για την εξασφάλιση μιας κοινωνικής παροχής (π.χ. επιδόματα)

– παραπέμπει δημότες με ειδικά προβλήματα στις αρμόδιες υπηρεσίες

– διοργανώνει σεμινάρια σε συνεργασία με ειδικούς επιστήμονες, ψυχολόγους, παιδιάτρους, κοινωνιολόγους κ.λπ. για την ενημέρωση σε θέματα οικογενειακού προγραμματισμού, προληπτικής ιατρικής σε παιδιά και ενήλικες κ.λπ.

– αναπτύσσει δραστηριότητες για τη λύση προβλημάτων των ιδιαιτέρων κοινωνικών ομάδων (πρόσφυγες, αθίγγανοι κ.λπ.)

– ενημερώνει, πληροφορεί και ευαισθητοποιεί τους νέους, τους γονείς, τους εκπαιδευτικούς και γενικότερα όλους τους πολίτες στα προβλήματα της χρήσης ναρκωτικών και άλλων συναφών ουσιών

– μεριμνά για τη συγκέντρωση και τεκμηρίωση στοιχείων που αφορούν την υφιστάμενη κατάσταση στο χώρο του Δήμου στον τομέα της χρήσης και αξιοποίησης του ελεύθερου χρόνου των πολιτών και ιδιαίτερα των νέων (ψυχαγωγία, αθλητισμός, απασχόληση εκτός εργασίας και σχολείου, επιμόρφωση στα πλαίσια του ελεύθερου χρόνου)

– παρέχει ψυχολογική υποστήριξη και συμβουλές στις οικογένειες των Α.Μ.Ε.Α.. Οργανώνει και υλοποιεί προγράμματα δημιουργικής απασχόλησης και εκπαίδευσης ατόμων με ειδικές ανάγκες. Οργανώνει και υλοποιεί προγράμματα εκπαίδευσης γονέων Α.Μ.Ε.Α.

– σχεδιάζει και υλοποιεί προγράμματα που στοχεύουν στην προώθηση της συνεργασίας και ανταλλαγής εμπειριών των ειδικών εργαστηρίων και σχολείων της πόλης με άλλες ευρωπαϊκές πόλεις

– υποβάλλει προτάσεις σε εθνικά προγράμματα και προγράμματα της Ευρωπαϊκής Ένωσης που αφορούν τα Α.Μ.Ε.Α.

– όλα τα παραπάνω προγράμματα μπορούν και υλοποιούνται σε συνεργασία με τα Νομικά Πρόσωπα και τις Επιχειρήσεις του Δήμου που έχουν ανάλογη αρμοδιότητα

– παρέχει ψυχολογική στήριξη σε άτομα τρίτης ηλικίας

– ενισχύει δημότες που έχουν γενικά ανάγκη βοήθειας, όπως μοναχικά ηλικιωμένα άτομα, μέσα από Εθνικά και Ευρωπαϊκά προγράμματα (π.χ. Βοήθεια στο σπίτι)

– αναλαμβάνει τις επαφές με νοσοκομεία και διάφορα άλλα ιδρύματα για όσους δημότες δεν έχουν αυτή τη δυνατότητα, σε συνεργασία με Ν.Π. και τις επιχειρήσεις του Δήμου

– παρέχει ψυχολογική υποστήριξη σε αρχηγούς μονογονεϊκών οικογενειών

– υποστηρίζει την ισότητα των γυναικών με εκδηλώσεις ενημέρωσης για τα δικαιώματά τους, για τις εξελίξεις στην αγορά εργασίας κ.λπ.

– σχεδιάζει και υλοποιεί προγράμματα επιμόρφωσης αναλφάβητων και εκμάθησης της ελληνικής γλώσσας για τους παλιννοστούντες - πρόσφυγες, σε συνεργασία με άλλους κρατικούς φορείς

– οργανώνει και ενισχύει μέσα από Εθνικά και Ευρωπαϊκά προγράμματα την ένταξη των παλιννοστούντων στην τοπική κοινωνία και οικονομία

– αναλαμβάνει την ενίσχυση των επαφών των παλιννοστούντων με τις δημόσιες υπηρεσίες, σε περίπτωση που έχουν προβλήματα επικοινωνίας

– συνεργάζεται με τις κρατικές υπηρεσίες κοινωνικού περιεχομένου, για όποια θέματα απαιτούν συντονισμό από αυτές

– φροντίζει για την εξασφάλιση στέγης σε άπορους εκπολιτιστικούς συλλόγους του Δήμου

– παρέχει υποστήριξη στην εκπαιδευτική κοινότητα για θέματα μαθησιακών δυσκολιών και ψυχοκοινωνικών προβλημάτων

Γ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

– Ο Διευθυντής προΐσταται όλου του προσωπικού της Διεύθυνσης, εποπτεύει και επιλαμβάνεται όλων των θεμάτων αρμοδιότητας όλων των επί μέρους τμημάτων.

– εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο ή τη Δημαρχιακή Επιτροπή επί θεμάτων της Διεύθυνσής του ή προσυπογράφει εισηγήσεις των προϊσταμένων των τμημάτων που εποπτεύει

– συντάσσει την ετήσια έκθεση πεπραγμένων της Διεύθυνσης, ή όποτε αυτό ζητείται από τον Δήμαρχο και τον Γενικό Γραμματέα

– παρακολουθεί και ελέγχει την υπηρεσιακή συμπεριφορά και απόδοση των υπαλλήλων στη Διεύθυνσή του

– μονογράφει τα έγγραφα που συντάσσονται από τα τμήματα και γραφεία της Διεύθυνσής του

– εισηγείται θέματα για την αποτελεσματικότερη λειτουργία των υπηρεσιών της Διεύθυνσης που εποπτεύει

– επιμελείται για τη δακτυλογράφηση των εγγράφων που έχουν σχέση με τη Διεύθυνση

– συγκεντρώνει και κωδικοποιεί όλες τις διατάξεις νόμων, Π.Δ., εγκυκλίους κ.λπ. που αφορούν στη Διεύθυνσή του

– παραλαμβάνει την αλληλογραφία της Διεύθυνσης από το γραφείο πρωτοκόλλου και τη διαβιβάζει προς τα αρμόδια τμήματα ή γραφεία για την άμεση διεκπεραίωσή της

Ι. ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΠΡΟΣΟΔΩΝ

Γραφείο Προϊσταμένου

– Έχει την ευθύνη συντονισμού των γραφείων που απαρτίζουν το τμήμα

– ενημερώνεται μετά από συνεργασία με τα γραφεία για τον προγραμματισμό δράσης τους

– παραλαμβάνει από το πρωτόκολλο ή μέσω του Διευθυντή Οικονομικών Υπηρεσιών την αλληλογραφία του τμήματός του και την μοιράζει στα ανάλογα γραφεία για την άμεση διεκπεραίωσή της

– επιβλέπει και καθοδηγεί τους υπαλλήλους του τμήματος

– εισηγείται προς το Δημοτικό Συμβούλιο και τη Δημαρχιακή Επιτροπή όλα τα θέματα που αφορούν το τμήμα, ή προσυπογράφει εισηγήσεις των γραφείων που προΐσταται

– συνεργάζεται με τον Διευθυντή Οικονομικών Υπηρεσιών και τα αιρετά όργανα για τον προγραμματισμό δράσης του τμήματος

– μονογράφει όλα τα έγγραφα, χρηματικούς καταλόγους κ.λπ., που συντάσσονται από τα γραφεία του τμήματος και είναι συνυπεύθυνος για τη νομιμότητα του περιεχομένου τους

– παρακολουθεί την οικονομική κατάσταση του Δήμου και προτείνει μέτρα για την αύξηση των εσόδων του, ελέγχοντας την φοροδιαφυγή

– Γραφείο Δημοτικής Περιουσίας

– Μεριμνά για την αξιοποίηση - εκμετάλλευση της δημοτικής ακίνητης περιουσίας (μισθώσεις, κατάρτιση σχετικών συμβάσεων κ.λπ.)

– τηρεί αρχείο δωρεών - κληροδοτημάτων προς τον Δήμο

– καταρτίζει φάκελο για κάθε ακίνητο του Δήμου που περιλαμβάνει όλα τα στοιχεία που θεμελιώνουν τα δικαιώματα επί του ακινήτου

– μεριμνά για τη σύνταξη των διακηρύξεων των δημοπρασιών προς μίσθωση δημοτικών κτιρίων κ.λπ. σε συνεργασία με τη Νομική Υπηρεσία του Δήμου

– συντάσσει τις βεβαιωτικές καταστάσεις των εσόδων από μισθώματα και τηρεί τα βιβλία που ορίζουν οι εκάστοτε διατάξεις

– περιφρουρεί την ακίνητη περιουσία του Δήμου, των δικαιωμάτων κυριότητας νομής και κατοχής των, από τον Δήμο

– τηρεί μηχανογραφημένο συγκεντρωτικό κατάλογο της δημοτικής περιουσίας με γενικές πληροφορίες

– καταγράφει και παρακολουθεί την κινητή μη αναλώσιμη περιουσία του Δήμου (κτιριακό εξοπλισμό, έπιπλα και σκεύη κ.λπ.). Ειδικότερα συντάσσει ετήσια γενική απογραφή των κινητών περιουσιακών στοιχείων του Δήμου και την υποβάλλει στην αρχή του χρόνου στη Διοίκηση

– εισηγείται την εκποίηση άχρηστου υλικού του Δήμου

– γενικώς παρακολουθεί συστηματικά και έχει την ευθύνη της υλοποίησης των θεμάτων που άπτονται της διαχείρισης των περιουσιακών στοιχείων του Δήμου, η οποία είναι ενιαία και κατατάσσει αυτά σε κινητά, ακίνητα και σε πηγές προέλευσης (π.χ. αγορές, δωρεές, κληροδοτήματα, απαλλοτριώσεις κ.λπ.)

Γραφείο Ανταποδοτικών Τελών

– Ασχολείται με τη βεβαίωση των τελών καθαριότητας, ηλεκτροφωτισμού και κάθε άλλου ανταποδοτικού τέλους, παρακολουθεί και φροντίζει την έγκαιρη είσπραξή τους. Παράλληλα συνεργάζεται με την ΔΕΗ για τη σωστή και ταχεία απόδοση του τέλους

– επιμελείται τη συμπλήρωση των υπεύθυνων δηλώσεων νέων παροχών από τη ΔΕΗ

– φροντίζει για τη σύνταξη και βεβαίωση βεβαιωτικών καταλόγων επιχειρήσεων μη φωτιζομένων

– φροντίζει για την είσπραξη των επιστρεφομένων από τη ΔΕΗ εσόδων, τα οποία δεν εισπράχθηκαν λόγω διακοπής της ηλεκτροδότησης

Γραφείο Φόρων - Τελών, Δικαιωμάτων και Τ.Α.Π.

– Εκτελεί κάθε εργασία που αφορά σύμφωνα με το νόμο και τους σχετικούς κανονισμούς, στην επιβολή, κατάργηση, μείωση ή αύξηση των δημοτικών φόρων, τελών και δικαιωμάτων, τη βεβαίωση και είσπραξη των εσόδων του Δήμου

– ελέγχει τα στοιχεία βεβαιώσεως των Δημοτικών προσόδων, καταρτίζει τις βεβαιωτικές καταστάσεις, χρηματικούς καταλόγους κ.λπ., τις διαβιβάζει στο Τμήμα Ειδικής Ταμιακής Υπηρεσίας του Δήμου για την εκτέλεση και παρακολουθεί την είσπραξή τους

– εκτελεί κάθε προπαρασκευαστική εργασία που αφορά τη διαγραφή βεβαιωμένων ή επιστροφή αχρεωστήτων εισπραχθέντων φόρων, τελών και δικαιωμάτων

– φροντίζει για την επίλυση των διαφορών που παρουσιάζονται μεταξύ φορολογουμένων του Δήμου, από τα φορολογικά δικαστήρια και επιτροπές συμβιβασμού, κοινοποιεί τις αποφάσεις, παρακολουθεί για την έγκαιρη εκτέλεσή τους και ενημερώνει τους καταλόγους

– τηρεί αρχείο και μητρώο των φορολογουμένων και κάθε βιβλίο που κατά την κρίση του προϊσταμένου του τμήματος κρίνεται αναγκαίο

– μεριμνά για τη λειτουργία των λαϊκών αγορών του Δήμου

– εφαρμόζει τις δημοτικές και νομαρχιακές διατάξεις περί λαϊκών αγορών

– εποπτεύει την ορθή λειτουργία τους

– χορηγεί θέσεις σε συνεργασία με την επιτροπή λαϊκών αγορών ή άλλου θεσμοθετημένου οργάνου και σύμφωνα με τον κανονισμό λειτουργίας τους

– εισηγείται για τη λήψη οποιουδήποτε αναγκαίου μέτρου για την καλύτερη λειτουργία των λαϊκών αγορών

– συνεργάζεται με τη δημοτική αστυνομία

– φροντίζει για τις εισπράξεις από τις παραβάσεις του Κ.Ο.Κ.

– φροντίζει για την επίδοση αδειών πεζοδρομίων του Δήμου, των τελών διαφήμισης και βεβαιωτικών σημειωμάτων

– ελέγχει τα καταστήματα και τις διαφημιστικές εταιρείες σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις

– εκδίδει άδειες πλανόδιων μικροπωλητών κ.λπ.

– φροντίζει για τη βεβαίωση του τέλους 2% επί των ακαθαρίστων εσόδων κέντρων διασκέδασης κ.λπ., ή κάθε άλλου αντίστοιχου νόμιμου τέλους, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία

– μεριμνά για τη βεβαίωση του τέλους ακίνητης περιουσίας (Τ.Α.Π.) και την είσπραξή του μέσω της ΔΕΗ

– αρχειοθετεί όλες τις δηλώσεις που έχουν παραληφθεί για τα ηλεκτροδοτούμενα και μη ακίνητα

– παρακολουθεί τις δίμηνες εισπράξεις του Τ.Α.Π. που γίνονται μέσω της ΔΕΗ, ώστε να μπορεί να χορηγεί βεβαιώσεις για τη σύνταξη συμβολαιογραφικών πράξεων. Ταυτόχρονα κάνει γενικό έλεγχο οφειλών του δημότη (πεζοδρόμια, προσαύξηση ορόφων, διάφορα δημοτικά τέλη κ.λπ.)

– παραλαμβάνει νέες δηλώσεις και κάνει μεταβολές στο αρχείο δημοτικών τελών και Τ.Α.Π.

– διατηρεί αρχείο μη ηλεκτροδοτούμενων, συντάσσει βεβαιωτικούς καταλόγους και φροντίζει για την είσπραξή τους από το Τμήμα Ταμιακής Υπηρεσίας του Δήμου

– χορηγεί υπεύθυνες δηλώσεις σε ακίνητα που θα ηλεκτροδοτηθούν

Γραφείο Έκδοσης Αδειών Λειτουργίας Καταστημάτων

– Χορηγεί άδειες των καταστημάτων και επιχειρήσεων, οι όροι λειτουργίας των οποίων καθορίζονται από Υγειονομικές διατάξεις

– χορηγεί άδειες μικροπωλητών για την κατασκευή - λειτουργία και εκμετάλλευση περιπτέρων και κυλικείων εντός κοινοχρήστων χώρων

– χορηγεί άδειες εγκατάστασης και λειτουργίας θεάτρων, κινηματογράφων και παρεμφερών επιχειρήσεων, που προβλέπονται από τους Α.Ν. 445/1937 και 446/1937 και τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις

– χορηγεί άδειες λειτουργίας μουσικής σε δημόσια κέντρα που προβλέπονται από αστυνομικές διατάξεις και χορηγούνται σύμφωνα με την Α5/3010/1985 Υγειονομική διάταξη

– χορηγεί άδειες εγκατάστασης και λειτουργίας ψυχαγωγικών παιχνιδιών, που προβλέπονται από αστυνομικές διατάξεις και δεν υπάγονται στις διατάξεις του Ν. 2000/1991

– επιβάλλει διοικητικές κυρώσεις σε παραβάτες των όρων λειτουργίας των καταστημάτων (προσωρινή ή οριστική ανάκληση αδείας ή σφράγισης), σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις

– δέχεται παράπονα και καταγγελίες δημοτών που αφορούν παραβιάσεις βασικών όρων λειτουργίας καταστημάτων και εισηγείται ανάλογα προς τη Δημαρχιακή Επιτροπή ή το Δημοτικό Συμβούλιο για την επιβολή μέτρων

– τηρεί αρχείο φακέλων όλων των εκδιδομένων αδειών με πλήρη δικαιολογητικά

– συνεργάζεται με το αστυνομικό τμήμα της περιοχής, της Διεύθυνσης Υγιεινής Θεσσαλονίκης, την Πυροσβεστική Υπηρεσία, καθώς και άλλες υπηρεσίες, που εμπλέκονται στις προαναφερόμενες διαδικασίες

– καταγράφει - καταρτίζει αρχείο των λειτουργούντων στην περιφέρεια του Δήμου κάθε είδους καταστημάτων, βιοτεχνιών και επιχειρήσεων

– καταρτίζει - τηρεί μητρώο ιδιοκτητών καταστημάτων

– τηρεί αρχείο των σχετικών αποφάσεων της Δημαρχιακής Επιτροπής

ΙΙ. ΤΜΗΜΑ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ

Γραφείο Προϊσταμένου

– Ελέγχει και εποπτεύει τα γραφεία του τμήματός του και εισηγείται μέτρα για την καλύτερη λειτουργία αυτού

– έχει την ευθύνη για την κατάρτιση του προϋπολογισμού εσόδων - εξόδων κάθε έτους, μέσα στις νόμιμες προθεσμίες μαζί με το αρμόδιο γραφείο προϋπολογισμών

– παρακολουθεί την πορεία εκτέλεσης του προϋπολογισμού και εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο για αναμόρφωση αυτού, με την εγγραφή νέων εσόδων και τη χορήγηση συμπληρωματικών ή έκτακτων πιστώσεων

– υπογράφει όλα τα χρηματικά εντάλματα πληρωμής, ελέγχοντας τη νομιμότητα των δικαιολογητικών που τα συνοδεύουν, πριν αυτά θεωρηθούν από τον Διευθυντή Οικονομικών Υπηρεσιών, γενόμενος συνυπεύθυνος μαζί του για τη νομιμότητα κάθε δαπάνης

– συγκεντρώνει και κωδικοποιεί όλες τις διαταγές, εγκυκλίους κ.λπ. που αφορούν γραφεία του τμήματός του

– παραλαμβάνει από το γραφείο πρωτοκόλλου ή μέσω του Διευθυντή Οικονομικών Υπηρεσιών, την αλληλογραφία του τμήματός του και την μοιράζει στα ανάλογα γραφεία για την άμεση διεκπεραίωσή της

– εισηγείται προς το Δημοτικό Συμβούλιο ή την Δημαρχιακή Επιτροπή όλα τα θέματα που αφορούν το τμήμα του, ή προσυπογράφει εισηγήσεις των γραφείων των οποίων προϊσταται

Γραφείο Προϋπολογισμών

– Συγκεντρώνει στοιχεία και καταρτίζει τους μεσοπρόθεσμους και ετήσιους προϋπολογισμούς δαπανών λειτουργίας των υπηρεσιών του Δήμου και των αντιστοίχων προϋπολογισμών εσόδων και εξόδων του Δήμου

– παρακολουθεί την εξέλιξη των προηγούμενων προϋπολογισμών και τηρεί τις σχετικές διαδικασίες και αρχεία

– παρακολουθεί τις αποκλίσεις μεταξύ των προϋπολογισθέντων και απολογιστικών μεγεθών, ερμηνεύει τις αποκλίσεις και εισηγείται ανάλογες διορθωτικές ενέργειες

– συνεργάζεται με άλλες διοικητικές ενότητες για την τήρηση διαδικασιών αμφίδρομης ενημέρωσης και ροής των οικονομικών πληροφοριών που σχετίζονται με την εκτέλεση του προϋπολογισμού της κάθε Διοικητικής Ενότητας και με τις αναθεωρήσεις του

– συνεργάζεται με το Αυτοτελές Γραφείο Ανάπτυξης και Προγραμματισμού για την κατάρτιση των ετησίων προϋπολογισμών δράσης και χρηματοδότησης του Δήμου σε αντιστοιχία προς τα ετήσια προγράμματα δράσης του Δήμου

– επεξεργάζεται τα οικονομικά στοιχεία και εξάγει συμπεράσματα για την εκμετάλλευση και το κόστος παροχής συγκεκριμένων υπηρεσιών του Δήμου προς τους Δημότες

– τηρεί όλα τα βιβλία που προβλέπει ο νόμος

Γραφείο Απολογισμών

– Συντάσσει τους ετήσιους οικονομικούς απολογισμούς του Δήμου σε συνεργασία με το Τμήμα Ειδικής Ταμιακής Υπηρεσίας

– τηρεί τις προθεσμίες που ορίζουν οι διατάξεις του νόμου

– τηρεί τα νόμιμα βιβλία

– συντάσσει και υποβάλλει στα Πολιτικά Όργανα απολογιστικά στοιχεία σύμφωνα με το σύστημα οικονομικής πληροφόρησης που εφαρμόζει ο Δήμος

Γραφείο Μισθοδοσίας και Ασφάλισης Προσωπικού

– Συγκεντρώνει τα στοιχεία μεταβολών του προσωπικού, ή αντίστοιχων καταβληθέντων παροχών, ή καταλογισθέντων ποσών προς το προσωπικό του Δήμου, με οποιαδήποτε εργασιακή σχέση, που αντιστοιχούν και έχουν επίδραση στην καταβολή των αμοιβών τους

– ενημερώνει τα μηχανογραφικά αρχεία του προσωπικού με τα προηγούμενα στοιχεία για την εξαγωγή των περιοδικών μισθολογικών καταστάσεων ή γενικά των καταστάσεων πληρωμής κάθε είδους αμοιβής προς το προσωπικό του Δήμου

– ελέγχει τις προηγούμενες καταστάσεις και διαβιβάζει έγκαιρα αντίγραφα αυτών στο Τμήμα Ειδικής Ταμιακής Υπηρεσίας για πληρωμές

– τηρεί αρχείο καταβληθέντων αμοιβών στο προσωπικό του Δήμου

– εκδίδει ανάλογα πιστοποιητικά ή βεβαιώσεις που έχουν σχέση με τις αποδοχές του προσωπικού

– εκδίδει στο τέλος του χρόνου τις βεβαιώσεις του άρθρου 70 παράγρ. 3 του Ν.Σ. 3323/55 και του άρθρου 83 παράγρ. 3 του Ν. 2238/94, όπως ισχύει σήμερα

– φροντίζει για την συγκέντρωση των απαραίτητων στοιχείων για την πληρωμή των Αιρετών Οργάνων του Δήμου

– εφαρμόζει τους νόμους, τις συλλογικές συμβάσεις, τα διατάγματα κ.λπ., που έχουν σχέση με τις αποδοχές του προσωπικού

– τηρεί μισθολογικό μητρώο για κάθε εργαζόμενο και τα σχετικά ευρετήρια

– αλληλογραφεί με κάθε υπηρεσία σχετικά με τα μισθολογικά θέματα

– φροντίζει για την ασφάλιση του προσωπικού του Δήμου στους οικείους ασφαλιστικούς φορείς (π.χ. ΤΥΔΚΥ, ΙΚΑ κ.λπ.)

– παρακολουθεί την απόδοση των ασφαλιστικών εισφορών στους ασφαλιστικούς φορείς και τακτοποιεί τα ένσημα των ασφαλισμένων στο ΙΚΑ

– συντάσσει και υποβάλει στο τέλος του χρόνου στην εφορία οριστική δήλωση ΦΜΥ

Γραφείο Διαχείρισης και Εντολής Δαπανών - Λογιστήριο

– Παραλαμβάνει τα πάσης φύσης παραστατικά που απαιτούνται κατά περίπτωση για την πληρωμή των οφειλών του Δήμου στους αντίστοιχους δικαιούχους

– ελέγχει τα προηγούμενα παραστατικά, ελέγχει την επάρκεια της αντίστοιχης πίστωσης του προϋπολογισμού του Δήμου και εκδίδει χρηματικά εντάλματα πληρωμής. Αποστέλλει τα εντάλματα πληρωμής στο Τμήμα Ειδικής Ταμιακής Υπηρεσίας για την διενέργεια των πληρωμών

– τηρεί αρχείο κάθε είδους παραστατικών και αντίστοιχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Δήμου (καθολικό εξόδων, ημερολόγιο εξόδων κ.λπ.)

– παρέχει κάθε είδους στοιχεία (π.χ. ετήσιος οικονομικός απολογισμός) που ζητούνται από Δημόσιες - ελεγκτικές υπηρεσίες (π.χ. ελεγκτικό συνέδριο), σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε

– φροντίζει για την οικονομική διαχείριση και λογιστική παρακολούθηση των προγραμμάτων της Ευρωπαϊκής Ένωσης που συμμετέχει ο Δήμος

– εκδίδει τις οίκοθεν εντολές για την τακτοποίηση των χρηματικών ενταλμάτων από επιστροφές αχρεωστήτως καταβληθέντων

– συντάσσει τις εκκαθαριστικές αποφάσεις του Δημάρχου και μονογραφεί τα σχέδια αυτών

– παρακολουθεί και ενημερώνει τα στοιχεία των τοκοχρεωλυτικών δανείων του Δήμου και ενεργεί για την έγκαιρη εκπλήρωση των συναφών υποχρεώσεών του

– αναφέρει αμέσως στον προϊστάμενο του Τμήματος και τον Δήμαρχο, κάθε περίπτωση που θα υποπέσει τυχόν στην αντίληψή του και από την οποία πιθανόν να παραβλάπτονται οικονομικά τα συμφέροντα του Δήμου

– επιμελείται μέσα στις νόμιμες προθεσμίες την απόδοση λογαριασμού του Δημάρχου προς το Δημοτικό Συμβούλιο, για τις χωρίς δημοπρασία εκτελέσεις έργων, εργασιών, μεταφορών και προμηθειών

– ελέγχει ειδικότερα τη νομιμότητα των εκθέσεων ανάληψης δαπάνης για τις εργασίες, τις προμήθειες, τα έργα κ.λπ. που εκτελούνται από τον Δήμο

– τα χρηματικά εντάλματα φέρουν στο στέλεχος τη μονογραφή του εκδίδοντος αυτά υπαλλήλου, με την έννοια της ορθής σε αυτό μεταφοράς των εντελλομένων ποσών από την εκκαθαριστική της δαπάνης, πράξη του Δημάρχου

Γραφείο Προμηθειών - Αποθήκης

– Διαχειρίζεται τις προμήθειες κάθε φύσης υλικού που απαιτείται, για την εκτέλεση τεχνικών έργων, επισκευών ή συντηρήσεων, σύμφωνα με το αντικείμενο των υπηρεσιών του Δήμου (υλικά ενσωματωμένα στα έργα, ανταλλακτικά, λιπαντικά, καύσιμα, λιπάσματα, φυτοφάρμακα κ.λπ.)

– διαχειρίζεται τις προμήθειες υπηρεσιών που παρέχονται από τρίτους (μισθώσεις μεταφορικών μέσων και μηχανημάτων, ασφαλίσεις κ.λπ.), καθώς και για τα αναλώσιμα είδη γραφείου (γραφική ύλη, έπιπλα κ.α.)

– ετοιμάζει τα ετήσια προγράμματα προμηθειών σε συνεργασία με τις λοιπές υπηρεσίες του Δήμου

– συγκεντρώνει τις αιτήσεις εκδήλωσης αναγκών προμήθειας ειδών από επιμέρους διοικητικές ενότητες του Δήμου

– τηρεί τις διαδικασίες για την έγκριση σκοπιμότητας κάθε προμήθειας και των διαδικασιών για την κατακύρωση των προς προμήθεια ειδών σε συγκεκριμένους προμηθευτές (διακηρύξεις, διαγωνισμοί, λήψη προσφορών, παραγγελίες ειδών κ.λπ.)

– παρακολουθεί την εκτέλεση κάθε παραγγελίας μέχρι και την παραλαβή των παραγγελθέντων ειδών

– φροντίζει για τη σύσταση και υποστήριξη της λειτουργίας επιτροπών με μέλη από τον πολιτικό ή υπηρεσιακό μηχανισμό του Δήμου που συστήνονται για την κατάρτιση προδιαγραφών, τη διενέργεια διαγωνισμών, τη λήψη και αξιολόγηση των προσφορών, την παραλαβή των παραγγελθέντων ειδών (ποσοτική / ποιοτική / εν λειτουργία παραλαβή / οριστική παραλαβή)

– ετοιμάζει περιοδικούς απολογισμούς των προγραμμάτων προμηθειών

– φροντίζει για την τήρηση των διαδικασιών χαρακτηρισμού υλικών - εξοπλισμού ως άχρηστων υλικών που πλεονάζουν και την τήρηση των διαδικασιών καταστροφής, απομάκρυνσης ή εκποίησης των υλικών αυτών

– διενεργεί έρευνα αγοράς για την τεκμηρίωση της διαθεσιμότητας των ειδών που ενδιαφέρουν τον Δήμο και τη λήψη στοιχείων τιμών προμήθειας

– τηρεί αρχείο παγίων κινητών περιουσιακών στοιχείων του Δήμου (μηχανήματα, οχήματα, συσκευές, εξοπλισμός κ.λπ.). Παρακολουθεί την κατανομή των παγίων αυτών στις επιμέρους υπηρεσίες

– φροντίζει για την τήρηση των διαδικασιών παραλαβής των κάθε είδους παγίων ή αναλώσιμων στοιχείων ή υλικών. Συγκεντρώνει και ελέγχει τα αποδεικτικά παραλαβής και ενημερώνει το Τμήμα Ειδικής Ταμιακής Υπηρεσίας για την αντίστοιχη πληρωμή των δικαιούχων.

– τηρεί τις διαδικασίες παραλαβής παγίων ή αναλωσίμων υλικών από την Αποθήκη του Δήμου και ενημερώνει τα διαχειριστικά βιβλία αποθεμάτων της Αποθήκης (κατά ποσότητα και αξία)

– φροντίζει για τη φύλαξη και τακτοποίηση των ειδών της Αποθήκης

– τηρεί τις διαδικασίες χορήγησης των ειδών που τηρούνται τα αποθέματα της Αποθήκης του Δήμου στις επιμέρους υπηρεσίες. Ενημερώνει τα διαχειριστικά βιβλία αποθεμάτων της Αποθήκης

– παρακολουθεί και ενημερώνει για τις αναλώσεις και την ανάγκη της ανανέωσης των αποθεμάτων της Αποθήκης

– λειτουργεί ιδιαίτερη αποθήκη υλικών γραφείου

– συνεργάζεται με το γραφείο Δημοτικής περιουσίας

ΙΙΙ. ΤΜΗΜΑ ΕΙΔΙΚΗΣ ΤΑΜΙΑΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Γραφείο Προϊσταμένου

– Προΐσταται ο Τμηματάρχης της Ταμιακής Υπηρεσίας καλούμενος δημοτικός ταμίας, ο οποίος είναι υπεύθυνος, σύμφωνα με το νόμο για την ομαλή λειτουργία των γραφείων του Τμήματος και ο οποίος επέχει θέση Δημόσιου Υπολόγου

– εισπράττει ο ίδιος αλλά με τα εισπρακτικά όργανα, όλα τα έσοδα του Δήμου που προβλέπονται από την ετήσιο προϋπολογισμό, ως και όσα προβλέπονται από ειδικές αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου τρέχουσας ή παρελθούσας χρήσης

– εισπράττει υπέρ τρίτων κάθε έσοδο εφόσον η είσπραξή του ανατίθεται νόμιμα στο Δήμο

– εξοφλεί τα χρηματικά εντάλματα μέσα στα όρια του προϋπολογισμού και των συναφών αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής

– ασκεί ή εντέλλεται τη λήψη όλων των αναγκαστικών μέτρων κατά των οφειλετών του Δήμου, σύμφωνα με τον Κώδικα Είσπραξης Δημόσιων Εσόδων

– προσδιορίζει εγγράφως στους εισπράκτορες τα έσοδα που τους ανατίθενται να εισπράξουν ως και την προθεσμία είσπραξής τους και αποφαίνεται σχετικά με τη χρηματική διαχείριση αυτών

– υποβάλλει κάθε μήνα στον Δήμαρχο λογαριασμό των εσόδων και εξόδων που πραγματοποιήθηκαν στον προηγούμενο μήνα για ενημέρωση και έλεγχο

– δίδει λόγο για τον ίδιο και τα εισπρακτορικά και διαχειριστικά όργανα στο Ελεγκτικό Συνέδριο σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις

– στο τέλος κάθε οικονομικής χρήσης υποβάλλει τον ετήσιο απολογισμό εσόδων - εξόδων του Δήμου, στην Δημαρχιακή Επιτροπή για τον προέλεγχο και την υποβολή του στο Δημοτικό Συμβούλιο για έγκριση

– δεν έχει δικαίωμα να κρατά στο ταμία περισσότερο από το ένα εκατοστό (1/100) του ποσού των εξόδων που είναι γραμμένα στον προϋπολογισμό του Δήμου. Τα υπόλοιπα χρήματα καταθέτει έντοκα και σε λογαριασμό όψεως ή ταμιευτηρίου σε Τράπεζα της Ελλάδος (Εθνική, Εμπορική, Αγροτική, Ιονική, Πίστεως κ.λπ. ή στο Ταχυδρομικό Ταμιευτήριο ή στο Ταμείο Παρακαταθηκών και Δανείων)

– ελέγχει και εποπτεύει τα γραφεία του τμήματός του και εισηγείται μέτρα για την καλύτερη λειτουργία του

– παραλαμβάνει την αλληλογραφία του τμήματός του είτε από το γραφείο πρωτοκόλλου, ή μέσω του Διευθυντή Οικονομικών Υπηρεσιών και φροντίζει για την άμεση διεκπεραίωση αυτής

– εισηγείται προς το Δημοτικό Συμβούλιο ή τη Δημαρχιακή Επιτροπή όλα τα θέματα που αφορούν το τμήμα του

– με προσωπική του ευθύνη ενεργεί τις χρηματικές δοσοληψίες μέσω του Τραπεζικού συστήματος, χειριζόμενος προσωπικά τα μπλοκ γραμματίων και επιταγών που είναι χρεωμένος για το σκοπό αυτό. Τις ίδιες δοσοληψίες ενεργεί και για τα Νομικά Πρόσωπα που εποπτεύει ο Δήμος.

– Για την ενεργοποίηση των γραμματίων και των επιταγών που εκδίδονται για την οποιαδήποτε διακίνηση χρημάτων σε πίστωση ή σε βάρος των οικείων λογαριασμών του Δήμου, απαιτείται η προσυπογραφή αυτών και από τον Διευθυντή των Οικονομικών Υπηρεσιών.

– εκδίδει προσκλήσεις, ειδοποιήσεις και άλλες ενημερωτικές πράξεις σχετικά με τις οφειλές των υπόχρεων και φροντίζει για την επίδοσή τους σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις

Γραφείο Εσόδων

– Διεξάγει κάθε υπηρεσία που σχετίζεται με την επιμέλεια της βεβαίωσης και είσπραξης όλων των εσόδων του Δήμου και με την τήρηση των αντίστοιχων λογιστικών βιβλίων

– εφαρμόζει αυτά που προβλέπονται από το λογιστικό των Δήμων και Κοινοτήτων για τις εισπράξεις γενικά, τους χρηματικούς καταλόγους, τις διπλότυπες αποδείξεις, τη τηρούμενα κύρια και βοηθητικά βιβλία, τη θεώρηση αυτών, την έκδοση γραμματίων, την αποδοχή επιταγών κ.λπ.

– ενεργεί την πίστωση των οφειλετών που πλήρωσαν και την οίκοθεν βεβαίωση των πραγματοποιηθέντων εσόδων που δεν εισπράχθηκαν με βάση αντίστοιχους χρηματικούς καταλόγους

– επιμελείται την τακτική εισαγωγή των εισπράξεων στο Δημοτικό Ταμείο ανά κεφάλαιο και άρθρο του προϋπολογισμού και με την ενημέρωση των οικείων λογιστικών βιβλίων

– τα εισπραττόμενα έσοδα της ημέρας παραδίδονται από τους εισπράκτορες πριν από την αναχώρησή τους από το Ταμείο, στο τέλος του ωραρίου τους, στα χέρια του Δημοτικού Ταμία Ως προς την παράδοση, την έκδοση γραμματίου παραλαβής, την παράδοση των βιβλίων διπλοτύπων είσπραξης των αποσπασμάτων κ.λπ. προβλέπουν οι διατάξεις του άρθρου 58 του από 17-5-59 Β. Δ/τος

Γραφείο Εξόδων

– Διεξάγει τις λογιστικές πράξεις που σχετίζονται με τις πληρωμές εξόδων του Δήμου και την τήρηση των αντιστοίχων λογιστικών βιβλίων

– φροντίζει για την παρακράτηση και απόδοση των κρατήσεων υπέρ τρίτων παρακολουθώντας την ανάλογη νομοθεσία

– καταρτίζει με τη λήξη του Οικονομικού έτους τον απολογιστικό πίνακα που υποβάλλει στη στατιστική υπηρεσία

– υποβάλλει στο Ελεγκτικό Συνέδριο μέσα στις νόμιμες προθεσμίες τον απολογισμό μαζί με τα δικαιολογητικά

– ο Δημοτικός Ταμίας βοηθούμενος από τον ελεγκτή εσόδων με δική του προσωπική ευθύνη ενεργεί τον έλεγχο των χρηματικών ενταλμάτων όσων αφορά τη νομιμότητα και εγκυρότητα των εντελλουμένων δαπανών

– μετά τον έλεγχο ο δημοτικός ταμίας ή ο εντεταλμένος ταμιακός διαχειριστής προβαίνει στην πληρωμή των δικαιούχων

– ο έλεγχος, η διαδικασία πληρωμής κ.λπ. ορίζονται από τις διατάξεις του άρθρου 60 του Β. από 17-5-59 Β. Δ/τος

Γραφείο Εισπράξεων και διαχείρισης εσόδων και εξόδων

– Παρακολουθεί τα χρέη των οφειλετών προς το Δήμο. Τηρεί τα προβλεπόμενα βιβλία. Επιμελείται για την έγκαιρη είσπραξη των χρεών σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν και πριν υποπέσουν σε παραγραφή

– μεριμνά για την έκδοση παραγγελιών κατασχέσεων και την παράδοσή τους στον δικαστικό επιμελητή

– συντάσσει αναγγελίες: α) σε πλειστηριασμούς και β) για χρέη φτωχών προς τον σύνδικο της πτώχευσης

– επαναλαμβάνει τη διαδικασία βεβαίωσης εσόδων

– εισπράττει τα έσοδα και τα φυλάσσει σε τράπεζες διατηρώντας μόνο το 1/100 σε μετρητά, πληρώνει τα χρηματικά εντάλματα, τηρεί τα από το νόμο προβλεπόμενα βι-

βλία, πάντοτε σε συνεργασία με τον προϊστάμενο του τμήματος, δημοτικό ταμία

– συνεργάζεται με τον προϊστάμενο του τμήματος (δημοτικό ταμία) για την έκδοση και αποστολή προσκλήσεων ή ειδοποιήσεων που απαιτούνται κατά περίπτωση, σχετικά με τους οφειλέτες των υπόχρεων και φροντίζει για την επίδοσή τους κατά τα νόμιμα

Δ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

– Ο Διευθυντής προίσταται όλου του προσωπικού της Διεύθυνσης, εποπτεύει και επιλαμβάνεται όλων των θεμάτων αρμοδιότητας όλων των επιμέρους Τμημάτων.

– εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο και την Δημαρχιακή Επιτροπή επί θεμάτων της Διεύθυνσής του ή προσυπογράφει εισηγήσεις των προϊσταμένων των Τμημάτων που εποπτεύει

– συντάσσει την ετήσια έκθεση πεπραγμένων της Διεύθυνσής του, ή όποτε αυτή ζητείται από τον Δήμαρχο ή τον Γενικό Γραμματέα

– παρακολουθεί και ελέγχει την υπηρεσιακή συμπεριφορά και απόδοση των υπαλλήλων που υπάγονται στη Διεύθυνσή του

– μονογραφεί τα έγγραφα που συντάσσονται από τα τμήματα και γραφεία της Διεύθυνσή του

– εισηγείται θέματα για την αποτελεσματικότερη λειτουργία των υπηρεσιών της Διεύθυνσης που εποπτεύει

– επιμελείται για τη δακτυλογράφηση των εγγράφων που έχουν σχέση με τη Διεύθυνση

– συγκεντρώνει και κωδικοποιεί όλες τις διατάξεις, εγκυκλίους, νόμους, διατάγματα κ.λπ. που αφορούν τη Διεύθυνση

– παραλαμβάνει την αλληλογραφία από το γραφείο πρωτοκόλλου και τη διαβιβάζει προς τα αρμόδια τμήματα ή γραφεία για την άμεση διεκπεραίωσή της

– συγκεντρώνει και επεξεργάζεται στοιχεία που αφορούν την υφιστάμενη κατάσταση των υποδομών της περιοχής του Δήμου σε θέματα που άπτονται της αρμοδιότητάς του

– συντάσσει - καταρτίζει σε συνεργασία με τους προϊσταμένους των υπηρεσιών και τον Δήμαρχο, το σχέδιο του ετήσιου τεχνικού προγράμματος

– επιμελείται για την εφαρμογή του

– επιμελείται της εκτέλεσης και θεώρησης των μελετών, της διαδικασίας ανάθεσης έργων, των πιστοποιήσεων, των τιμολογίων, των λογαριασμών και κάθε άλλου δικαιολογητικού, ενταλμάτων πληρωμής που αναφέρονται στα εκτελούμενα από τον Δήμο έργα

– παρακολουθεί και επιβλέπει την εκτέλεση όλων των τεχνικών έργων, έχοντας δικαίωμα ελέγχου για την σύμφωνα με τους κανόνες της τεχνικής και τις προδιαγραφές των οικείων μελετών κατασκευής τους και παροχής των απαραίτητων οδηγιών στα όργανα εκτέλεσης και επίβλεψης των έργων. Περί των ανωτέρω έχει την υποχρέωση να ενημερώνει έγκαιρα τον Δήμαρχο

– φροντίζει για την επίλυση αιτημάτων των πολιτών που έχουν σχέση με υπηρεσίες του Δήμου τις οποίες προίσταται

– υπογράφει ειδικότερα τις εκδιδόμενες βεβαιώσεις αλλαγής αρίθμησης οδών του Δήμου

– προβαίνει στην έγκριση του χρονικού προγραμματισμού των αδειών όλων των εργατοϋπαλλήλων της Διεύθυνσής του, σύμφωνα με τις υπηρεσιακές ανάγκες και τη γενικότερη εύρυθμη λειτουργία αυτής, κατόπιν εισηγήσεων των προϊσταμένων της τεχνικής υπηρεσίας

– συνεργάζεται με τους Διευθυντές των Δημοτικών Επιχειρήσεων του Δήμου, καθώς και κάθε άλλο φορέα, στο πλαίσιο συμβάσεων των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών

– στη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών (Γραφείο Διευθυντή) λειτουργεί γραφείο Γραμματειακής υποστήριξης τον συντονισμό του οποίου έχει ο Διευθυντής των Τεχνικών Υπηρεσιών του Δήμου.

Ι. ΤΜΗΜΑ ΕΡΓΩΝ - ΜΕΛΕΤΩΝ & ΣΧΕΔΙΟΥ ΠΟΛΗΣ

Γραφείο Προϊσταμένου

– Έχει την ευθύνη συντονισμού των γραφείων που απαρτίζουν το Τμήμα του

– ενημερώνεται μετά από συνεργασία με τα γραφεία για τον προγραμματισμό δράσης τους

– παραλαμβάνει από το γραφείο πρωτοκόλλου ή μέσω του Διευθυντή Τεχνικών Υπηρεσιών την αλληλογραφία του τμήματός του και την μοιράζει ανάλογα στα γραφεία για την άμεση διεκπεραίωσή της

– επιβλέπει και καθοδηγεί τους υπαλλήλους του τμήματός του

– εισηγείται προς το Δημοτικό Συμβούλιο και την Δημαρχιακή Επιτροπή όλα τα θέματα που αφορούν το Τμήμα του ή προσυπογράφει εισηγήσεις των γραφείων που προϊσταται

– συνεργάζεται με τον Διευθυντή Τεχνικών Υπηρεσιών και τα Αιρετά Όργανα για τον προγραμματισμό δράσης του τμήματος

– μονογράφει όλα τα έγγραφα που συντάσσονται από τα διάφορα γραφεία του Τμήματός του και είναι συνυπεύθυνος για τη νομιμότητα του περιεχομένου τους

– εισηγείται στον Διευθυντή των Τεχνικών Υπηρεσιών για ορισμό των επιβλεπόντων, μεριμνά για τη συντήρηση των περαιωθέντων έργων καθώς και για την παραλαβή τους. Ελέγχει τα πρωτόκολλα παραλαβής, συγκριτικούς πίνακες, πιστοποιήσεις, επιμετρήσεις κ.λπ.. Προωθεί τα απαραίτητα τεχνικά δικαιολογητικά έργων (λογαριασμούς, τιμολόγια, συγκριτικούς πίνακες, εκθέσεις δαπάνης κ.λπ.),. για την πληρωμή των δικαιούχων και την απρόσκοπτη εκτέλεση των έργων

– μεριμνά για την ομαλή λειτουργία των γραφείων του, για την αντιμετώπιση εκτάκτων αναγκών που εμφανίζονται στην πόλη και αφορούν το Τμήμα του (φθορές οδοστρωμάτων κ.λπ.)

– φροντίζει για την τήρηση καρτελών, φακέλων και στατιστικά στοιχείων για τα εκτελούμενα έργα του Τμήματός του και τη σύνταξη των απαραίτητων τεχνικών στοιχείων (επιμετρήσεις, πίνακες εργασιών, πρωτόκολλα κ.λπ.). Ενημερώνει τον Διευθυντή για την πρόοδο των εργασιών

– φροντίζει για την ονοματοθεσία των οδών και πλατειών καθώς και για την αρίθμηση των οικοδομών κ.λπ., ενημερώνοντας τις υπηρεσίες και Οργανισμούς

– επιμελείται για τη σύνταξη όλων των μελετών που έχουν σχέση με έργα οδοποιίας, συγκοινωνίας, οικοδομικά έργα, ήτοι μελέτες κατασκευής κτιρίων, επίσης διαμορφώσεις κοινοχρήστων χώρων, μελέτες πλακοστρώσεων, εξωραϊσμού κοινοχρήστων χώρων, διαμόρφωση κήπων και πλατειών, κατασκευής και συντήρησης σιντριβανιών, κ.λπ. και κάθε σχετικής προμήθειας με όλα τα παραπάνω.

Γραφείο Μελετών - κατασκευών και συντήρησης έργων

– Προσδιορίζει ετήσιους και μακροπρόθεσμους στόχους εκτέλεσης έργων στην περιοχή του Δήμου και εκτέ-

λεσης εργασιών συντήρησης της υφιστάμενης κοινόχρηστης υποδομής

– προγραμματίζει ετήσιες και μεσοπρόθεσμες μελέτες και κατασκευές νέων έργων και συντηρήσεων που αναλαμβάνει το τμήμα και καθορίζει τις προϋποθέσεις υλοποίησης (χρονοδιάγραμμα, τεχνικός εξοπλισμός, ανθρώπινο δυναμικό, πόροι κ.λπ.)

– εισηγείται για τη σκοπιμότητα ανάθεσης συγκεκριμένων μελετών τεχνικών έργων σε τρίτους εκτός του Δήμου (προμελέτες, προκαταρκτικές μελέτες, οριστικές μελέτες, μελέτες εφαρμογής). Καταρτίζει προδιαγραφές μελετών και τηρεί τις διαδικασίες ανάθεσης συγκεκριμένων μελετών σε τρίτους (σύνταξη διακηρύξεων, τεχνικών προδιαγραφών, αξιολόγηση εκδηλώσεων ενδιαφέροντος, εισήγηση σχετικών αποφάσεων, σύνταξη συμβάσεων κ.λπ.)

– παρακολουθεί την εκπόνηση μελετών τεχνικών έργων που ανατίθενται σε τρίτους, τηρεί τις διαδικασίες παρακολούθησης των μελετών, ελέγχου και παραλαβής αυτών, από ποιοτικής και συμβατικής άποψης

– συντάσσει τεχνικές μελέτες, είτε για έργα που θα εκτελεσθούν με αυτεπιστασία, είτε για έργα που θα ανατεθούν σε τρίτους, στις περιπτώσεις που αποφασίζεται η εκπόνηση μελετών από τις υπηρεσίες του Δήμου

– επιβλέπει την εκτέλεση των τεχνικών έργων που εκτελούνται είτε με αυτεπιστασία, είτε από τρίτους

– φροντίζει για την παρακολούθηση και τήρηση της νομοθεσίας που έχει σχέση με την ανάθεση, παρακολούθηση, εκτέλεση και παραλαβή μελετών και τεχνικών έργων

– διατηρεί αρχείο μελετών καθώς και τα απαραίτητα βιβλία

– μεριμνά για τη συντήρηση των σχολικών κτιρίων μετά από εισήγηση του αρμοδίου γραφείου Παιδείας, καθώς και όλων των κτιρίων και εγκαταστάσεων του Δήμου

– συγκροτεί και οργανώνει ενέργειες άμεσης επέμβασης σε περιπτώσεις επειγόντων εργασιών εκτός προγράμματος (π.χ. άμεσες επισκευές εγκαταστάσεων δημοτικών κτιρίων ή σχολείων)

– φροντίζει για τη στελέχωση και εκπαίδευση του προσωπικού των συνεργείων

– συνεργάζεται με το γραφείο προμηθειών για την έγκαιρη προμήθεια των υλικών των έργων που εκτελεί κάθε συνεργείο

– χειρίζεται και φροντίζει για τη συντήρηση και αξιοποίηση των μηχανημάτων, τεχνικών μέσων και εργαλειών που χρησιμοποιούν τα συνεργεία

– φροντίζει για τη μονοδρόμηση των αναγκαίων δρόμων, οριοθετώντας και τους χώρους στάθμευσης, σε συνεργασία με τους αρμόδιους φορείς

– μεριμνά για τη σήμανση των οδών

– ελέγχει και θεωρεί τις καταστάσεις πληρωμής ημερομισθίων του εργατοτεχνικού προσωπικού που απασχολείται στα έργα αυτεπιστασίας καθώς και των τιμολογίων αγοράς υλικών, μίσθωσης μηχανημάτων κ.λπ., αφού λάβει γνώση και ο προϊστάμενος του Τμήματος

– συντάσσει καταστάσεις οφειλετών από κατασκευή κρασπέδων και πεζοδρομίων

– σε συνεργασία με τα συναρμόδια γραφεία της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών συντάσσει μηχανολογικές και οικονομοτεχνικές μελέτες για έργα κτιριακά, εξωραϊστικά, οδοποιίας, συντηρήσεων κ.λπ.

– συντάσσει τις πάσης φύσεως μελέτες έργων αντικατάστασης φωτισμού ή κατασκευής νέου δικτύου φωτισμού κοινοχρήστων χώρων, οδών, πλατειών κ.λπ.

– συντάσσει μελέτες μικροφωνικής κάλυψης εκδηλώσεων και έχει την φροντίδα για την προμήθεια και λειτουργία των απαραίτητων οργάνων

– συντάσσει μελέτες πυρασφάλειας, θερμομόνωσης και ηχομόνωσης των Δημοτικών κτιρίων

– έχει την φροντίδα για την συντήρηση των πάρκων του Δήμου.

Γραφείο Πολεοδομικών Μελετών και Σχεδίου Πόλης

– Επεξεργάζεται τα στοιχεία που συγκεντρώνονται - καταγράφονται στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων του γραφείου

– σχεδιάζει και εισηγείται προγράμματα επεμβάσεων του Δήμου, μέσα στα όριά του, για τη βελτίωση της κατάστασης σε πολεοδομικά, ρυμοτομικά, οικιστικά, κυκλοφοριακά και συγκοινωνιακά θέματα - αιτήματα

– στα πλαίσια των προηγούμενων προγραμμάτων εκπονεί μελέτες που αφορούν:

– την πολεοδομική και οικιστική ανάπτυξη της πόλης με την τροποποίηση επέκταση του αντίστοιχου σχεδίου

– την αρχιτεκτονική μορφή και ανάδειξη κτιρίων ή μνημείων του Δήμου

– την κυκλοφορία και στάθμευση των οχημάτων

– τις προδιαγραφές και το δίκτυο των αστικών συγκοινωνιών

– τον καθορισμό γενικών κατευθύνσεων και πολιτικής για διαμορφώσεις υπαίθριων χώρων

– Οι αντίστοιχες μελέτες και έργα υλοποιούνται από το γραφείο μελετών - κατασκευών έργων, με βάση τις προηγούμενες κατευθύνσεις

– εισηγείται την ανάθεση σε τρίτους και την επίβλεψη της εκπόνησης ανάλογων μελετών που εκπονούνται από τρίτους

– συνεργάζεται με αντίστοιχου αντικειμένου Νομαρχιακές υπηρεσίες για την από κοινού ρύθμιση θεμάτων πολεοδομικού, αστικού, κυκλοφοριακού και συγκοινωνιακού σχεδιασμού που απασχολούν την πόλη

– εισηγείται αποφάσεις ρυθμίσεων και προγραμμάτων εφαρμογής για την βελτίωση όλων των παραπάνω θεμάτων (πολεοδομικών, κυκλοφοριακού κ.λπ.)

– επιτηρεί την εφαρμογή των προηγούμενων αποφάσεων

– παρέχει προς κάθε ενδιαφερόμενο πληροφορίες που σχετίζονται με το σχέδιο πόλης και γενικά την πολεοδομική ανάπτυξή της

– εκτελεί εργασίες για την εφαρμογή του σχεδίου πόλης ή των εκτός σχεδίου αδειών επί του εδάφους (καθορισμός οικοδομικών γραμμών, σύνταξη και έλεγχος τοπογραφικών διαγραμμάτων κ.λπ.)

– τηρεί τις σχετικές διαδικασίες κατάρτισης και έκδοσης πράξεων αναλογισμού, προσκυρώσεων και τακτοποιήσεων οικοπέδων.

Γραφείο Τοπογραφικών Μελετών και Κτηματολογίου

– Μεριμνά για την έρευνα - καταγραφή και προστασία της Δημοτικής περιουσίας

– διατηρεί τους σχετικούς χάρτες και τους ενημερώνει συνεχώς

– συντάσσει τα τοπογραφικά διαγράμματα του Δήμου που αφορούν έργα ή τοπογραφικά υπόβαθρα περιοχών

– εκδίδει υψομετρικά σημειώματα για την έκδοση οικοδομικών αδειών

– συντάσσει τις πράξεις τακτοποίησης και αναλογισμού οικοπέδων

– τηρεί τις διαδικασίες των αναγκαστικών απαλλοτριώσεων

– μεριμνά για την τήρηση και ενημέρωση του υψομετρικού δικτύου του Δήμου

– τηρεί αρχείο τοπογραφικών μελετών, χαρτών και υποβάθρων

– φυλάσσει και συντηρεί τα τοπογραφικά όργανα του Δήμου

– προωθεί στο Δημοτικό Συμβούλιο τυχόν απαλλοτριώσεις κάθε μορφής υπέρ του Δήμου

– εξυπηρετεί το κοινό σε θέματα όρων δόμησης, αντιγράφων ρυμοτομικού σχεδίου, διαγραμμάτων εφαρμογής ρυμοτομικών γραμμών κ.λπ.

– χαράσσει το οδικό δημοτικό δίκτυο

– καταρτίζει και ενημερώνει το Δημοτικό κτηματολόγιο

– μεριμνά για τη μεταβίβαση δημοτικών κοινοχρήστων τμημάτων που προσκυρώνονται από πράξη και για τις ανταλλαγές δημοτικών με ιδιωτικά οικόπεδα

– διενεργεί διορθωτικές πράξεις επέκτασης σχεδίου

– τηρεί αρχείο διαταγμάτων ρυμοτομίας, πολεοδομικών νόμων κ.λπ.

– διερευνά καταγγελίες για στατικώς επικίνδυνα κτίσματα.

Γραφείο Διαχείρισης υλικών προοριζομένων για την εκτέλεση έργων

– Φροντίζει για τη διαχείριση όλων των υλικών και μηχανημάτων που προορίζονται για την εκτέλεση έργων. Η παραλαβές γίνονται από το γραφείο προμηθειών - αποθήκης σύμφωνα με τις κανονιστικές διατάξεις

– τηρεί βιβλία παραλαβής και παράδοσης υλικών στους υπευθύνους κάθε έργου

– φροντίζει για τη φύλαξη και την καλή συντήρηση των υλικών και μηχανημάτων έργων μέχρις ότου τα επιστρέψει στο γραφείο προμηθειών.

Γραφείο Μηχανοργάνωσης και Συντήρησης Η/Υ

– Συνεργάζεται με τις επιμέρους υπηρεσίες του Δήμου, εκπονεί μελέτες σκοπιμότητας και εφαρμογής για την ανάπτυξη συστημάτων πληροφορικής

– επεξεργάζεται και αναλύει τα στοιχεία και τις πληροφορίες που αποτελούν πρώτη ύλη, για τον σχεδιασμό συστημάτων και συντάσσει τεχνικές εκθέσεις, για την προμήθειά τους, επιλέγοντας μεταξύ εναλλακτικών λύσεων την καλύτερη

– μετά την εγκατάσταση του συστήματος βεβαιώνει την καλή λειτουργία του και αν χρειάζεται προβαίνει σε διορθωτικές ενέργειες

– αναλύει, δημιουργεί και συντηρεί τις εφαρμογές που χρειάζονται.

Ακροτελεύτιο άρθρο: Κάλυψη δαπάνης

Από τις διατάξεις αυτής της απόφασης προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου Νεάπολης ύψους 480.000.000 δρχ. περίπου για το τρέχον οικονομικό έτος, προσαρμοζόμενη αναλόγως στα επόμενα οικονομικά έτη. Οι σχετικές πιστώσεις έχουν εγγραφεί στους Κ.Α. 05, 15, 20, 45, 50 και 55 του προϋπολογισμού του δήμου Νεάπολης έτους 2001.

Για την πλήρωση κάθε κενής οργανικής θέσης θα ψηφίζεται σχετική πίστωση με εγγραφή στον οικείο Κ.Α. του οικονομικού έτους που θα αφορά.

Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, οπότε παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη σχετική απόφαση.

Θεσσαλονίκη, 12 Ιανουαρίου 2001

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Γενικός Διευθυντής
ΔΗΜΟΣΘΕΝΗΣ ΣΑΡΗΓΙΑΝΝΗΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * TELEX 223211 YPET GR * FAX 52 21 004
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http: www.et.gr
e-mail: webmaster @ et.gr

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ Σολωμού 51

Πληροφορίες δημοσιευμάτων Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	**5225 761 - 5230 841**
Πληροφορίες δημοσιευμάτων λοιπών Φ.Ε.Κ.	**5225 713 - 5249 547**
Πώληση Φ.Ε.Κ.	**5239 762**
Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.	**5248 141**
Βιβλιοθήκη παλαιών Φ.Ε.Κ.	**5248 188**
Οδηγίες για δημοσιεύματα Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	**5248 785**
Εγγραφή Συνδρομητών Φ.Ε.Κ. και αποστολή Φ.Ε.Κ.	**5248 320**

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ - Βασ. Όλγας 227 - Τ.Κ. 54100	**(031) 423 956**
ΠΕΙΡΑΙΑΣ - Γούναρη και Εθν. Αντίστασης Τ.Κ. 185 31	**4135 228**
ΠΑΤΡΑ - Κορίνθου 327 - Τ.Κ. 262 23	**(061) 638 109 -110**
ΙΩΑΝΝΙΝΑ - Διοικητήριο Τ.Κ. 450 44	**(0651) 87215**
ΚΟΜΟΤΗΝΗ - Δημοκρατίας 1 Τ.Κ. 691 00	**(0531) 22 858**
ΛΑΡΙΣΑ - Διοικητήριο Τ.Κ. 411 10	**(041) 597449**
ΚΕΡΚΥΡΑ - Σαμαρά 13 Τ.Κ. 491 00	**(0661) 89 127 / 89 120**
ΗΡΑΚΛΕΙΟ - Πλ. Ελευθερίας 1, Τ.Κ. 711 10	**(081) 396 223**
ΛΕΣΒΟΣ - Πλ. Κωνσταντινουπόλεως Τ.Κ. 811 00 Μυτιλήνη	**(0251) 46 888 / 47 533**

ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

Σε έντυπη μορφή

- Για τα ΦΕΚ από 1 μέχρι 24 σελίδες 300 δρχ. (0,88 euro)
- Για τα ΦΕΚ από 24 σελίδες και πάνω η τιμή πώλησης κάθε φύλλου (8σέλιδου ή μέρους αυτού) προσαυξάνεται κατά 100 δρχ. ανά 8σέλιδο ή μέρος αυτού.

Σε μορφή CD:

Τεύχος	**ΔΡΧ.**	**EURO**
Α΄	60.000	176,08
Β΄	70.000	205,43
Δ΄	50.000	146,74
Α.Ε. - Ε.Π.Ε. (μηνιαίο)	20.000	58,69
Α΄, Β΄, Δ΄ (τριμηνιαίο)	30.000	88,04

Η τιμή των CDs παρελθόντων ετών προσαυξάνεται κατά 2.000 δρχ. (5,87 euro) ανά έτος παλαιότητας.
Η τιμή διάθεσης φωτοαντιγράφων ΦΕΚ 50 δρχ. (0,15 euro) ανά σελίδα

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

	Σε έντυπη μορφή				**Από το Internet**			
Τεύχος	Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531		Κ.Α.Ε. εσόδου υπέρ ΤΑΠΕΤ 3512		Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531		Κ.Α.Ε. εσόδου υπέρ ΤΑΠΕΤ 3512	
	δρχ.	euro	δρχ.	euro	δρχ.	euro	δρχ.	euro
Α΄ (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κ.τ.λ.)	70.000	205,43	3.500	10,27	60.000	176,08	3.000	8,80
Β΄ (Υπουργικές αποφάσεις κ.τ.λ.)	100.000	293,47	5.000	14,67	70.000	205,43	3.500	10,27
Γ΄ (Διορισμοί, απολύσεις κ.λπ. Δημ. Υπαλλήλων)	20.000	58,69	1.000	2,93	ΔΩΡΕΑΝ		-	-
Δ΄ (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κ.τ.λ.)	100.000	293,47	5.000	14,67	50.000	146,74	2.500	7,34
Αναπτυξιακών Πράξεων (Τ.Α.Π.Σ.)	50.000	146,74	2.500	7,34	30.000	88,04	1.500	4,40
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κ.λπ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	20.000	58,69	1.000	2,93	ΔΩΡΕΑΝ		-	-
Παράρτημα (Προκηρύξεις θέσεων ΔΕΠ κ.τ.λ.)	10.000	29,35	500	1,47	ΔΩΡΕΑΝ		-	-
Δελτίο Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	20.000	58,69	1.000	2,93	10.000	29,35	500	1,47
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	ΔΩΡΕΑΝ		-	-	ΔΩΡΕΑΝ		-	-
Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π.	30.000	88,04	1.500	4,40	10.000	29,35	500	1,47
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	700.000	2.054,29	35.000	102,71	200.000	586,94	10.000	29,35
Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων (Δ.Δ.Σ.)	70.000	205,43	3.500	10,27	30.000	88,04	1.500	4,40

Το κόστος για την ηλεκτρονική μορφή πρόσβασης σε προηγούμενα έτη προσαυξάνεται κατά 2.000 δρχ. (5,87 euro) ανά έτος παλαιότητας.

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στις ΔΟΥ που δίνουν αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) το οποίο με τη φροντίδα του ενδιαφερομένου πρέπει να στέλνεται στην Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Η πληρωμή του υπέρ ΤΑΠΕΤ ποσοστού που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται και από τις ΔΟΥ.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού έχουν τη δυνατότητα λήψης των δημοσιευμάτων μέσω internet, με την καταβολή των αντίστοιχων ποσών συνδρομής και ΤΑΠΕΤ.
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα χρόνο, που αρχίζει την 1η Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του ίδιου χρόνου. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι τον Μάρτιο κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γραμμάτια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες εξυπηρέτησης των πολιτών λειτουργούν καθημερινά από 08.00΄ έως 13.00΄

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ